

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 1 de 744   |

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

**DICIEMBRE DE 2020**

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 2 de 744   |

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece la las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla**, en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y los Decretos Distritales 0801, 0802 y 0803 de 2020 y demás normatividad que los modifique o adicione.

Con este documento, se formalizan las responsabilidades de los funcionarios vinculados a cada uno de los cargos de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla** y se desarrollan los siguientes objetivos:

- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para objetar otros procesos como son: Selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Generar en los funcionarios de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla** compromiso en el desempeño eficiente de los cargos, entregando la información básica sobre los mismos.

La actualización permanente de este Manual estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión, reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otra situación que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y se presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo debidamente motivado, firmado por el Alcalde Distrital.

El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 3 de 744   |

Todas las modificaciones o ajustes realizados, deben registrarse en el CONTROL DE CAMBIOS del documento, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión, vigente en la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 4 de 744   |

## 2. MARCO NORMATIVO

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”.

- ✓ Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.
- ✓ Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.
- ✓ Artículo 315. Faculta al Alcalde para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

A continuación se discrimina la demás normatividad que aplica para la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

**Ley 27 de 1992.** “Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones”. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

**Ley 443 de 1998.** De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

**Ley 909 de 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 5 de 744   |

**Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005.** En el artículo 10 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

**Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.** Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

**Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.** *"Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004."*

**Decreto 2484 de 2014.** *"Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento"*.

**Decreto 1083 de 2015.** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"*.

**Decreto 0815 de 2018.** *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 6 de 744   |

### 3. LISTADO DE LOS CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

A continuación se presenta el listado de los cargos que componen la Planta de Personal de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla**, de acuerdo con lo definido en el Decreto 0802 de diciembre 07 de 2020, distribución que se tiene en cuenta para el desarrollo de cada uno de los perfiles de cargos que componen el presente manual.

#### DESPACHO DEL ALCALDE

| CARGO                           | CODIGO Y GRADO | TOTAL CARGOS |
|---------------------------------|----------------|--------------|
| ALCALDE                         | 005 - 10       | 1            |
| ASESOR                          | 105 - 01       | 32           |
| ASESOR                          | 105 - 02       | 63           |
| ASESOR                          | 105 - 03       | 43           |
| ASESOR                          | 105 - 04       | 56           |
| ASESOR                          | 105 - 06       | 25           |
| ASESOR                          | 105 - 07       | 24           |
| COMANDANTE                      | 203 - 10       | 1            |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 222 - 07       | 7            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 219 - 01       | 8            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 219 - 04       | 2            |
| TÉCNICO OPERATIVO               | 314 - 01       | 172          |
| TÉCNICO OPERATIVO               | 314 - 04       | 41           |
| <b>TOTAL DE CARGOS DESPACHO</b> |                | <b>475</b>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 7 de 744   |

### PLANTA GLOBAL

| CARGO                                | CODIGO Y GRADO | TOTAL CARGOS |
|--------------------------------------|----------------|--------------|
| SECRETARIO DE DESPACHO               | 020 - 05       | 16           |
| SECRETARIO LOCAL DE SALUD            | 097 - 05       | 1            |
| GERENTE                              | 039 - 05       | 7            |
| ALCALDE LOCAL                        | 030 - 05       | 5            |
| JEFE DE OFICINA                      | 006 - 02       | 27           |
| JEFE DE OFICINA                      | 006 - 03       | 12           |
| JEFE DE OFICINA                      | 006 - 05       | 7            |
| DIRECTOR                             | 009 - 03       | 2            |
| TESORERO DISTRITAL                   | 091 - 03       | 1            |
| COMISARIO DE FAMILIA                 | 202 - 08       | 17           |
| LÍDER DE PROYECTO                    | 208 - 08       | 1            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 01       | 200          |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 02       | 68           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 03       | 2            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 04       | 73           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 05       | 2            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 219 - 06       | 36           |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | 222 - 07       | 62           |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | 222 - 08       | 34           |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | 222 - 10       | 8            |
| CORREGIDOR                           | 227 - 07       | 2            |
| INSPECTOR DE POLICÍA URBANO          | 233 - 08       | 30           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 - 06       | 13           |
| INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE   | 312 - 04       | 21           |
| TÉCNICO OPERATIVO                    | 314 - 01       | 291          |
| TÉCNICO OPERATIVO                    | 314 - 04       | 115          |
| TÉCNICO OPERATIVO                    | 314 - 05       | 1            |
| TÉCNICO ÁREA SALUD                   | 323 - 03       | 1            |
| TÉCNICO ÁREA SALUD                   | 323 - 04       | 35           |
| SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS            | 336 - 05       | 1            |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO               | 367 - 05       | 4            |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407 - 01       | 25           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407 - 02       | 127          |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 8 de 744   |

| CARGO                                | CODIGO Y GRADO | TOTAL CARGOS |
|--------------------------------------|----------------|--------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407 - 04       | 9            |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407 - 05       | 46           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407 - 06       | 2            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                  | 412 - 02       | 3            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                  | 412 - 03       | 1            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                  | 412 - 05       | 4            |
| CABO DE BOMBEROS                     | 413 - 05       | 29           |
| SARGENTO DE BOMBEROS                 | 417 - 06       | 18           |
| TENIENTE DE BOMBERO                  | 419 - 07       | 15           |
| SECRETARIA EJECUTIVA                 | 425 - 07       | 5            |
| SECRETARIO                           | 440 - 01       | 1            |
| SECRETARIO                           | 440 - 02       | 1            |
| SECRETARIO                           | 440 - 05       | 38           |
| SECRETARIO                           | 440 - 06       | 1            |
| BOMBERO                              | 475 - 02       | 113          |
| <b>TOTAL DE CARGOS PLANTA GLOBAL</b> |                | <b>1533</b>  |

#### PLANTA TRANSITORIA

| CARGO                     | CODIGO Y GRADO | TOTAL CARGOS |
|---------------------------|----------------|--------------|
| ASESOR                    | 105 - 02       | 2            |
| LÍDER DE PROYECTO         | 208 - 11       | 1            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 01       | 2            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 02       | 5            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 03       | 1            |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 05       | 2            |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 - 07       | 3            |
| TÉCNICO OPERATIVO         | 314 - 01       | 4            |
| TÉCNICO OPERATIVO         | 314 - 02       | 1            |
| TÉCNICO OPERATIVO         | 314 - 04       | 4            |
| TÉCNICO OPERATIVO         | 314 - 05       | 1            |
| TÉCNICO ÁREA SALUD        | 323 - 03       | 1            |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 407 - 01       | 9            |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 407 - 02       | 13           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 407 - 04       | 1            |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 9 de 744   |

| CARGO  | CODIGO Y GRADO | TOTAL CARGOS |
|--|----------------|--------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                      | 407 - 05       | 8            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                          | 412 - 02       | 1            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                          | 412 - 03       | 1            |
| AUXILIAR ÁREA SALUD                          | 412 - 05       | 2            |
| SECRETARIA EJECUTIVA                         | 425 - 07       | 1            |
| SECRETARIO                                   | 440 - 01       | 1            |
| SECRETARIO                                   | 440 - 04       | 7            |
| SECRETARIO                                   | 440 - 05       | 7            |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES              | 470 - 01       | 1            |
| CELADOR                                      | 477 - 02       | 14           |
| GUARDIAN                                     | 485 - 04       | 1            |
| <b>TOTAL DE CARGOS DE PLANTA TRANSITORIA</b> |                | <b>94</b>    |

**Nota:** De acuerdo con lo definido en el Decreto 0802 de 2020, para el caso de la Planta Transitoria, cuando se notifique el reconocimiento de la pensión y la debida inclusión en la nómina de pensionados de la Administradora de Pensiones otorgante del derecho pensional, se dará por terminada la relación laboral y automáticamente quedarán suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que los ocupen.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 10 de 744  |

## 4. COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

### 4.1 COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla**, serán las siguientes:

| COMPETENCIAS             | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo     | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul> |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 11 de 744  |

| COMPETENCIAS                          | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>  |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul> |
| Compromiso con la organización        | Alinear el propio comportamiento a las   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 12 de 744  |

| COMPETENCIAS         | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|----------------------|--|--|
|                      | necesidades, prioridades y metas organizacionales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>  |
| Trabajo en equipo    | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul> |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 13 de 744  |

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------|------------------------------|---|
|              |                              | <p>la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul> |

#### 4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales según el nivel jerárquico de los empleos que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la **Alcaldía Distrital de Barranquilla**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

##### 4.2.1 NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO |  |  |
|---|--|--|
| COMPETENCIA                                       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Visión estratégica                                | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al | <ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 14 de 744  |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>COMPETENCIA</b>                                       | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>   | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
|  | beneficio de la entidad y del país  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>   |
| Liderazgo efectivo                                       | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul> |
| Planeación   | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 15 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO |   |  |
|---|---|--|
| COMPETENCIA                                       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|   | y los recursos requeridos para alcanzarlas  | <p>requeridos; promoviendo estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> </ul>  |
| Toma de decisiones                                | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul> |
| Gestión del desarrollo de las personas            | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 16 de 744  |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>COMPETENCIA</b>                                       | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>   | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>  |
|  | <p>con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul> |
| <p>Pensamiento Sistémico</p>                             | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>                                     |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 17 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO |  |   |
|---|--|---|
| COMPETENCIA                                       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| Resolución de conflictos                          | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul> |

#### 4.2.2 NIVEL ASESOR

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR |   |  |
|--|---|--|
| COMPETENCIA                                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Confiabilidad técnica                          | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul> |
| Creatividad e innovación                       | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 18 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR |  |  |
|--|--|--|
| COMPETENCIA                                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|  | entidad y el uso eficiente de recursos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul> |
| Iniciativa                                     | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>   |
| Construcción de relaciones                     | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>              |
| Conocimiento del entorno                       | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 19 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| COMPETENCIA                                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|  |                              | <p>tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul> |

#### 4.2.3 NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL |  |  |
|---|--|--|
| COMPETENCIAS  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Aporte técnico-profesional                          | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>     |
| Comunicación efectiva                               | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 20 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL |   |  |
|---|---|--|
| COMPETENCIAS  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Gestión de procedimientos                           | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>  |
| Instrumentación de decisiones                       | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul> |

**Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:**

| COMPETENCIAS                       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 21 de 744  |

| COMPETENCIAS              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------|---|--|
|                           | <p>cumplimiento de objetivos institucionales</p>  | <p>alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>   |
| <p>Toma de decisiones</p> | <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul> |

#### 4.2.4 NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO |  |   |
|---|--|---|
| COMPETENCIAS                                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| <p>Confiable<br/>Técnica</p>                    | <p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 22 de 744  |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMPETENCIAS</b>                                    | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>  |
|  |  | especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>  |
| Disciplina   | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>  |
| Responsabilidad  | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 23 de 744  |

#### 4.2.5 NIVEL ASISTENCIAL

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
| Manejo de la información                                   | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |
| Relaciones interpersonales                                 | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>   |
| Colaboración   | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 24 de 744  |

## 5. CARGOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO

### 5.1 NIVEL DIRECTIVO

#### ALCALDE 005-10

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |                      |
|---|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>   | DIRECTIVO            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ALCALDE              |
| <b>CÓDIGO</b>   | 005                  |
| <b>GRADO</b>  | 10                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | UNO (01)             |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | NO APLICA            |
| AREA FUNCIONAL  |                      |
| DESPACHO DEL ALCALDE  |                      |
| PROPÓSITO PRINCIPAL   |                      |
| Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República. |                      |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.</li> <li>2. Conservar el orden público del Distrito de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y el respectivo Gobernador. El Alcalde es la Primera Autoridad de Policía del Distrito. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 25 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Dirigir la acción administrativa del Distrito; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover los funcionarios de su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Reestructurar las entidades y dependencias Distritales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Distrito.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrario al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos del Distrito de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
11. De igual manera, son funciones del alcalde, las descritas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, 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.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 26 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
- Sistemas Integrados de Gestión
- 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

Las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

No aplica

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 27 de 744  |

## 5.2 NIVEL ASESOR

### ASESOR 105-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASESOR               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | ASESOR               |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 105                  |
| <b>GRADO</b>                   | 07                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | VEINTICUATRO (24)    |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE              |

| AREA FUNCIONAL   |
|--|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| <p>Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en 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>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 28 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 29 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 30 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  |

|   |
|---|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>              |
| <b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 31 de 744  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 32 de 744  |

## ASESOR 105-06

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASESOR               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ASESOR               |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 105                  |
| <b>GRADO</b>                    | 06                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | VEINTICINCO (25)     |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | ALCALDE              |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>   |
|---|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en 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>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 33 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 34 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 35 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.</p>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 36 de 744  |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 37 de 744  |

#### ASESOR 105-04

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASESOR                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ASESOR                |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 105                   |
| <b>GRADO</b>                    | 04                    |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | CINCUENTA Y SEIS (56) |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DESPACHO DEL ALCALDE  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | ALCALDE               |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>   |
|---|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección en 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. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 38 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 39 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 40 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 41 de 744  |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 42 de 744  |

### ASESOR 105-03

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASESOR               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ASESOR               |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 105                  |
| <b>GRADO</b>                    | 03                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | CUARENTA Y TRES (43) |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | ALCALDE              |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>   |
|---|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en 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>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 43 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 44 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 45 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 46 de 744  |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 47 de 744  |

## ASESOR 105-02

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASESOR               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ASESOR               |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 105                  |
| <b>GRADO</b>                    | 02                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | SESENTA Y TRES (63)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | ALCALDE              |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>   |
|---|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en 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>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 48 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 49 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 50 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 51 de 744  |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 52 de 744  |

## ASESOR 105-01

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASESOR               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | ASESOR               |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 105                  |
| <b>GRADO</b>                    | 01                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | TREINTA Y DOS (32)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | ALCALDE              |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>   |
|---|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en 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>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 53 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 54 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
  14. 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.
  15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  16. 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, 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 55 de 744  |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES, INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 56 de 744  |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 57 de 744  |

### 5.3 NIVEL PROFESIONAL

#### COMANDANTE 2013-10

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | COMANDANTE DE BOMBEROS |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 203                    |
| <b>GRADO</b>                   | 10                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (01)               |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DESPACHO DEL ALCALDE   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                |

| AREA FUNCIONAL       |
|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| <p>Coordinar las actividades propias del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo de forma ágil, oportuna y eficiente las calamidades y emergencias que se presenten en la comunidad.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <p>1. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos en el Distrito de Barranquilla.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 58 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Organizar y hacer seguimiento a la investigación de las causas de las emergencias ocurridas y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar a los comités locales de gestión del riesgo en asuntos Bomberiles, para la mitigación de riesgos y atención de emergencias y desastres en la ciudad, de acuerdo al marco legal aplicable.
4. Implementar los planes y programas propuestos por las Instituciones Nacionales de bomberos de Colombia, para la mitigación de riesgos contra incendios y la atención de emergencias y desastres, con el fin de propender por la conservación de la vida y el desarrollo sostenible de la ciudad.
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.
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. 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.
10. 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.
11. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 59 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 60 de 744  |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, 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.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Normatividad en materia contractual
- Normatividad vigente del área funcional
- Protocolos para atención de emergencias.
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Conocimiento y manejo básico de rescate en estructuras colapsadas, en alturas.
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Sistema comando de incidentes.
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- 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> </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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 61 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</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   |
|---|
| <p align="center"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica MEDICINA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <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 ECONOMÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Además, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser colombiano.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años.</li> <li>3. Tener definida su situación militar.</li> <li>4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li> <li>5. Poseer licencia de conducción mínimo C2 o equivalente vigente.</li> <li>6. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia, según la resolución 0661 de junio 26 de 2014 y todas aquellas normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 62 de 744  |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses como Subcomandante de Bomberos.

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 63 de 744  |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SIETE (07)                |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DESPACHO DEL ALCALDE      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                   |

| AREA FUNCIONAL       |
|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| 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>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 64 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 65 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 66 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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 desarrolle proyectos especiales de acompañamiento delegadas por el Despacho del Alcalde, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

1. Coordinar con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la Secretaría de Comunicaciones, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos.
2. Brindar apoyo permanente en las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Elaborar y/o proyectar informes sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, para conocimiento del Alcalde Distrital, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
4. Ejecutar estrategias para establecer relaciones cercanas con clientes claves de la entidad y coordinar las actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con las diferentes partes interesadas, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 67 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar en los procesos de investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
2. Proponer y promover acciones para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etno educación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Preparar informes de análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones externas y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa, según los lineamientos de la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación y continuidad del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes - SIEE, promoviendo la generación de información de calidad para el análisis del desempeño de las instituciones educativas y la toma de decisiones asertivas en pro del mejoramiento de la calidad educativa del distrito de Barranquilla.
5. Ejecutar estrategias para promover el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
6. Desarrollar acciones para incentivar en los jóvenes la continuidad de su proceso de formación en la educación superior, con el fin de fortalecer el capital humano y contribuir positivamente a la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

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

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación y seguimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital y en el marco de los objetivos y metas fijadas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 68 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.

- Realizar apoyo técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Estudiar y proyectar respuesta sobre las solicitudes de viabilidad de los establecimientos educativos oficiales para la ampliación de su oferta educativa, concertando acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Elaborar reportes oportunos al Ministerio de Educación Nacional sobre los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

- Aplicar conocimiento profesional en la administración la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Ejecutar acciones de su competencia en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar en la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así como en el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales, en el marco de los procesos y procedimientos fijados por la Entidad
- Promover y desarrollar actividades para la conformación, archivo y custodia de las Historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de personal docente y directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 69 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y control del reglamento territorial y de Inspección y Vigilancia de la Secretaría, como instrumento de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y no formal de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no formal, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Coordinar y/o apoyar el proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.
5. Dar trámite oportuno a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en los sistemas de información SIET-RUPEI -EVI-SUICE del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos.

### SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

1. Ejecutar acciones de articulación interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Coordinar con las dependencias de la Administración Distrital, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento, según lo establecido en el marco normativo vigente.
3. Aplicar su conocimiento profesional para atender los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 70 de 744  |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Apoyar al Secretario Privado en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
5. Organizar la logística para establecer espacios de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.

#### 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 71 de 744  |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <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                             |

**SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

- Título profesional en disciplina académica COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

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.

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

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica EDUCACIÓN del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 72 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica EDUCACIÓN del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica EDUCACIÓN del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 73 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica EDUCACIÓN del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

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.

#### **SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO - DESPACHO**

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 74 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 75 de 744  |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DESPACHO DEL ALCALDE      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                   |

| AREA FUNCIONAL       |
|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| <p>Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 76 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 77 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 78 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

21. 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 ejecutaran cuando el cargo desarrolle proyectos especiales de acompañamiento delegadas por el Despacho del Alcalde, en las siguientes dependencias:

#### **OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS**

1. Presentar recomendaciones a las dependencias distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde Distrital: revisión del orden del día, tarjeta de invitación, listado de invitados, maestro de ceremonia y todo los aspectos que deban revisarse previamente para el correcto desarrollo de la actividad.
2. Actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en materia de comunicación e información.
3. Registrar y actualizar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital, las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y servidores de organismos locales, nacionales o internacionales, en el marco de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas, cumpliendo con los lineamientos normativos para el desarrollo de este tipo de documentos.
5. Establecer controles para la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 79 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
2. Elaborar informes sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, para conocimiento del Alcalde Distrital, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
3. Ejecutar las actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con clientes y partes interesadas de la Entidad, de conformidad con las políticas adoptadas y en el marco de lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

1. Ejecutar acciones de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Implementar, en el marco de sus competencias, actividades asociadas a las políticas públicas de Posconflicto, de Bienestar Animal y de Migrantes, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y de manera articulada con las demás dependencias y organizaciones con responsabilidades en el tema.
3. Apoyar la gestión que adelanta el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 80 de 744  |

### 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 MECl 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

#### OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 81 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

- Título profesional en disciplina académica COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 82 de 744  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:**

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 83 de 744  |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | OCHO (08)                 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DESPACHO DEL ALCALDE      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                   |

| AREA FUNCIONAL              |
|-----------------------------|
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b> |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 84 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 85 de 744  |

### 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.

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 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.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo desarrolle proyectos especiales de acompañamiento delegadas por el Despacho del Alcalde, en las siguientes dependencias:

#### **ALCALDÍAS LOCALES**

1. Ejecutar acciones de promoción de la organización social, estimulando la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local, en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 86 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Establecer procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales, en el marco de la acción administrativa del distrito en la localidad, de conformidad con la normatividad vigente
3. Ejecutar procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en el Alcalde Local como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.
4. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Dependencia.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
3. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector
4. Desarrollar las actividades asignadas para la administración del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, la Escuela Distrital de Artes y Tradición EDA, Casas Distritales de Cultura CDC, Servicio Público de Bibliotecas, la Fábrica de Cultura, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla, en el marco de los lineamientos y directrices establecidas por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 87 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar información económica de la ciudad, interpretando indicadores que permitan identificar fortalezas y barreras al crecimiento de los sectores económicos en el Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
2. Ejecutar acciones para la creación, formalización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en el marco de las políticas nacionales y distritales en materia de desarrollo empresarial.
3. Proponer estrategias para el desarrollo de nuevos negocios y emprendimientos en la ciudad que haya estructurado la Entidad, de manera articulada con otras entidades competentes, en el marco de los sectores estratégicos definidos para el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Apoyar a las empresas que aperturan negocios en el territorio, particularmente en la gestión jurídica, administrativa y/o comercial que se requiera, con el fin de posicionar a Barranquilla como un destino atractivo para hacer negocios, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS**

1. Aplicar conocimiento profesional para la creación de observatorios de desarrollo portuario, estableciendo acuerdos con gremios, universidades y centros de investigación, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo
2. Contribuir con la ejecución de acciones para la ordenación de la zona de servicio del puerto y de los usos portuarios, en coordinación con las autoridades competentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
3. Participar en las acciones de promoción de las actividades industriales y comerciales relacionadas con el tráfico marítimo o portuario, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
4. Establecer espacios y canales de comunicación con las instituciones u organismos oficiales y privados, para lo relacionado con el mejor desarrollo y desenvolvimiento de la actividad portuaria marítimo-fluvial, en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 88 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en el marco de las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
3. Mantener actualizadas las bases de registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas organizadas y de conformidad con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.

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

1. Apoyar en los procesos de investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
2. Proponer y promover acciones para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etno educación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Desarrollar acciones para incentivar en los jóvenes la continuidad de su proceso de formación en la educación superior, con el fin de fortalecer el capital humano y contribuir positivamente a la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO**

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 89 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Participar en la selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
5. 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.
6. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### **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 TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 90 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar su conocimiento profesional para la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Secretaría, favoreciendo el eficiente uso de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital
2. Elaborar los reportes de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.
3. Hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial por concepto de los trámites, comparendos, multas, tasas y demás servicios prestados, así como al cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Secretaria de Hacienda, de conformidad los procedimientos establecidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.
4. Dar tramitar las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación a pagos por error, pago en exceso, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito, en el marco de los procedimientos, controles y plazos establecidos por la Entidad y demás entidades competentes

### SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - DESPACHO

1. Diseñar y proponer instrumentos de planeación para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Participar en estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.
3. Desarrollar acciones para la administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, en el marco de la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo técnico a los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo.
5. Aplicar su conocimiento profesional en la consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 91 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital.

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

1. Adelantar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.
2. Aplicar conocimiento profesional en 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.
3. Ejecutar controles al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el citado proceso

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

1. Adelantar los procesos orientados a garantizar el aseguramiento de 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 los servicios administrativos, acordes con requerimientos y condiciones definidos en los procesos y procedimientos.
4. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
5. Actualizar los inventarios de bienes, de conformidad con la normatividad vigente, políticas y procedimientos institucionales
6. Realizar los procesos de baja bienes, de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 92 de 744  |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones asignadas en materia de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, de conformidad con la programación establecida por la dependencia y en el marco de las normas legales vigentes
2. Aplicar el conocimiento profesional 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 Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
3. Participar en la difusión, socialización e implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.

### 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)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 93 de 744  |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <p><b><u>ALCALDÍAS LOCALES</u></b></p> <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 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> <li>• Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>• Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica de ANTROPOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 94 de 744  |

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplina académica de ARTES PLÁSTICAS VISUALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica de BIBLIOTECOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: BIBLIOTECOLOGÍA
- Título profesional en disciplina académica de MÚSICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: MÚSICA, OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES

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

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO**

- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS**

- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 95 de 744  |

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

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

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

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

- Título profesional en disciplina académica LICENCIATURA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA DE SISTEMAS, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 96 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO**

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

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

- Título profesional en disciplina académica NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética
- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 97 de 744  |

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - DESPACHO**

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica SOCIOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

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

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 98 de 744  |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA ELÉCTRICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines

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

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

- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica SOCIOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

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

### EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NO APLICA

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 99 de 744  |

## 5.4 NIVEL TÉCNICO

### TÉCNICO OPERATIVO 314-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                      |
|--------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO OPERATIVO    |
| CÓDIGO                   | 314                  |
| GRADO                    | 04                   |
| NÚMERO DE CARGOS         | CUARENTA Y UNO (41)  |
| DEPENDENCIA              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| JEFE INMEDIATO           | ALCALDE              |

| AREA FUNCIONAL       |
|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| 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  |
|--|
| 1. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente. |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 100 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.
3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. 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.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
6. Analizar los procedimientos internos y participar en los procesos de optimización y/o simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.
7. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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. Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.
9. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
10. Realizar 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 101 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

13. 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.
14. Realizar la consolidación de la información necesaria para el 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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
- Conocimiento básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 102 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 103 de 744 |

### TÉCNICO OPERATIVO 314-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                    |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO OPERATIVO          |
| CÓDIGO                   | 314                        |
| GRADO                    | 01                         |
| NÚMERO DE CARGOS         | CIENTO SETENTA Y DOS (172) |
| DEPENDENCIA              | DESPACHO DEL ALCALDE       |
| JEFE INMEDIATO           | ALCALDE                    |

| AREA FUNCIONAL       |
|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 104 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
5. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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.
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. 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 la consolidación de la información necesaria para el 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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 105 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 106 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 107 de 744 |

## 6. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL

### 6.1 NIVEL DIRECTIVO

#### SECRETARIO DE DESPACHO 020-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | DIRECTIVO                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO DE DESPACHO   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 105                      |
| <b>GRADO</b>                   | 05                       |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DIECISEIS (16)           |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                  |

#### AREA FUNCIONAL

#### SECRETARÍA PRIVADA

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| <p>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la atención y coordinación de los asuntos que se dirijan al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia distintas dependencias, cuya competencia les permite conocer los mismos; para el cumplimiento de las competencias y fines del estado.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 108 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la administración y demás grupos de valor, relacionados con la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital, orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y demás normatividad vigente.
2. Acompañar y asesorar al Alcalde del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en la adopción de políticas y planes de acción Distritales para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas distritales.
3. Dirigir, coordinar y controlar la recepción, trámite y distribución según sea el caso, de la correspondencia dirigida al señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
4. Atender los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir 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. 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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 109 de 744 |

### 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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 110 de 744 |

### 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.
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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  15. 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.
- 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 111 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| 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.                     |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.                                   |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 112 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 113 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA GENERAL

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo; así como la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que tengan la destinación de servir a los funcionarios, con el fin de lograr una prestación de servicios y trámites al ciudadano en el marco de la transparencia, el respeto y la oportunidad, ligado a una gestión documental que permita el acceso a la información y se logre el cumplimiento de estándares señalados para tal fin.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Distrito, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y las disposiciones y reglamentarias legales aplicables.
2. Dirigir, coordinar y controlar y evaluar la operación de las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.
4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 114 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 115 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  15. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 116 de 744 |

### 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.
- 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 117 de 744 |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 118 de 744 |

|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |
|--|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 119 de 744 |

### AREA FUNCIONAL

## SECRETARÍA JURÍDICA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito.

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas en lo relacionado con la representación judicial, extrajudicial, de policía y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en los diferentes procesos judiciales.
2. Liderar el Comité de Conciliación del Distrito implementando y promoviendo el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ejercer en forma idónea la representación judicial en los procesos que se instauren en contra del Distrito de Barranquilla o en que éste sea parte, o deba promover o tenga interés, de acuerdo con los poderes que otorgue el Alcalde o por delegación que se haga al Secretario Jurídico.
3. Estudiar y conceptuar sobre las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de normas o proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias de la administración central.
4. Revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma del Alcalde, que permitan la toma de decisiones, para la aplicación acertada y oportuna de la normatividad vigente. La Secretaría Jurídica, atendiendo a los criterios de coordinación, oportunidad y conveniencia podrá revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos de competencia de las diferentes dependencias de la administración central y de las entidades descentralizadas.
5. Dirigir, coordinar y controlar el diseño de estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Secretaría.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 120 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 121 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 122 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 123 de 744 |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 124 de 744 |

| <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 125 de 744 |

### AREA FUNCIONAL

## SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de estrategias y herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a fomentar una cultura organizativa y empoderamiento de los colaboradores con relación a los propósitos y objetivos misionales, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, implementar, ejecutar y evaluar la política pública y estrategias de comunicaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con sujeción a los principios de participación, transparencia y publicidad, para generar confianza e interlocución con los grupos de interés, en armonía con los propósitos misionales y los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo vigente.
2. Dirigir las estrategias y/o herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a fomentar una cultura organizativa y empoderamiento de los colaboradores con relación a los propósitos y objetivos misionales, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente
3. Dirigir, coordinar y controlar la generación y publicación de contenidos informativos institucionales de interés para los diversos públicos externos, a través de los medios de comunicación masiva social y de las diferentes plataformas digitales.
4. Asesorar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
5. Gestionar la correcta presencia de marca de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los diferentes escenarios y espacios donde el Alcalde y sus secretarios de despacho realicen presencia institucional, con sujeción a criterios estratégicos de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 126 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

oportunidad y pertinencia que permitan propiciar una adecuada comunicación y un clima de confianza y cercanía con los diversos clientes de la administración distrital.

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 127 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 128 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. 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.
- 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 129 de 744 |

### 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 130 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo urbanístico de Barranquilla, teniendo como prioridad el control urbano, la regulación del uso, ocupación y aprovechamiento del suelo y la protección del espacio público, procurando su destinación al uso común, garantizando una mejor calidad de vida para sus habitantes con acciones fundamentadas en principios y valores.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.
3. Liderar el proceso de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que permitan contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
5. Emitir concepto de los planes, proyectos, campañas, programas, actividades de cualquier tipo, que se desarrollen en espacio público en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 131 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 132 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 133 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

|   |
|---|
| <p>Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Relaciones Públicas</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> </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>• 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 134 de 744 |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 135 de 744 |

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 136 de 744 |

### AREA FUNCIONAL

## SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas distritales en materia cultural y de patrimonio, de modo coherente con los planes de desarrollo, planes sectoriales, programas, proyectos y los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política, la ley y los compromisos con el desarrollo sostenible.

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la protección y promoción del patrimonio, la diversidad cultural, los museos, archivos, la protección de la diversidad etnolingüística, la diversidad cultural, de lectura, escritura y bibliotecas, comunicación cultural, cultura digital, cinematográfica, de emprendimiento e industrias culturales y economía naranja, de concertación y estímulos, equipamiento cultural, gestión internacional, formación artística y cultural, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
2. Liderar el desarrollo del potencial productivo de los agentes y organizaciones que participan en la cadena de valor de las industrias culturales y de la economía naranja, fortaleciendo todos los eslabones y actividades transversales y el diseño de estrategias orientadas hacia la generación o la consolidación de relaciones y entramados de prácticas, circuitos, agentes, organizaciones e instituciones, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
3. Fomentar, difundir y promocionar las actividades relacionadas con la cultura y el patrimonio en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a partir del fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
4. Dinamizar los Consejos de Cultura, comités de turismo, el Sistema Nacional de Cultura y demás instancias de participación del Distrito Especial, Industrial y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 137 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Portuario de Barranquilla, en el marco de los planes institucionales establecidos y la normatividad vigente.

5. Gestionar nuevos recursos de financiación para las industrias culturales, creativas y de economía naranja, a partir de la vinculación de organizaciones productivas culturales a las políticas públicas de fomento financiero y asistencia técnica concebida para el sector.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 138 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 139 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. 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.
- 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 140 de 744 |

### 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 141 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y la integración productiva de los diferentes actores de la sociedad, manteniendo su compromiso en la planificación estratégica del territorio y su proyección como un entorno competitivo y atractivo para el mercado nacional e internacional.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores económicos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento e inserción en la económica mundial del tejido empresarial del Distrito de Barranquilla, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación como un territorio competitivo, en el marco de la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la ciudad
3. Promover y gestionar estrategias guiadas para orientar el desarrollo económico del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, desde una perspectiva global, con énfasis en los sectores de comercio, industria, turismo y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo vigente.
4. Coordinar los procesos de cooperación internacional y relacionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital con otros Estados, gobiernos subnacionales extranjeros, instituciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales, así como empresas multinacionales, con el fin de obtener propósitos organizacionales guiados a apoyar a personas y empresas de la ciudad.
5. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de estrategias para el desarrollo y crecimiento de la zona portuaria de Barranquilla, identificando las condiciones

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 142 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

institucionales, económicas y técnicas requeridas por los mercados marítimos y de transporte, en el marco de las políticas internacionales, nacionales y distritales vigentes.

6. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación de Barranquilla como un territorio competitivo, innovador e insertado en la economía mundial, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar y controlar la generación de oportunidades laborales y la inclusión productiva a través del fortalecimiento de capacidades individuales, intermediación laboral (entre la oferta y el talento) y orientación psicosocial, priorizando la población vulnerable del Distrito, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con el Régimen para el Fomento y Desarrollo del Turismo establecido para el Distrito y la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Dirigir, coordinar y controlar la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue la ciudad de Barranquilla y contribuir a su posicionamiento a nivel internacional.
10. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 143 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
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.
  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.
  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.
  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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 144 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  15. 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 145 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• 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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 146 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 147 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los ciudadanos y de la comunidad educativa.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, programas y proyectos del sector educativo, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de calidad educativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, orientando y acompañando los procesos de gestión de las instituciones educativas, en concordancia con las políticas nacionales y distritales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de cobertura educativa y las estrategias de acceso y permanencia en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla que requiere la prestación del servicio educativo.
4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la planta de personal docente y directivo docente, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la calidad en la prestación del servicio educativo en las instituciones públicas y privadas del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla asegurando el cumplimiento de las de las normas y requisitos establecidos.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 148 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 149 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 150 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 151 de 744 |

### 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 152 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración de manera eficaz el Talento Humano de la Administración Central Distrital, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, procurando el desarrollo humano, social, profesional y técnico de los funcionarios públicos

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de la Administración Central del Distrito, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la administración central distrital, de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Liderar el proceso de evaluación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente.
4. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos al servicio público en la administración central distrital, en los plazos y de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que haga sus veces.
6. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de planeación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 153 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Fomentar el teletrabajo al interior de la entidad, orientado al cumplimiento de la misión institucional.
8. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
9. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 154 de 744 |

### 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.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 155 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

15. 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.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 156 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 157 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, articulando acciones con otras entidades competentes y la comunidad en general y en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden nacional y distrital.
2. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
3. Gestionar la 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.
4. Administrar 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), actualizando de manera oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la entidad.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 158 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 159 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 160 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 161 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 162 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas públicas en materia de orden público, seguridad y justicia, que desde un enfoque de derecho, garanticen el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, religiosas y sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo, promoviendo el desarrollo y la equidad de minorías étnicas y poblaciones vulnerables.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHDI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.
3. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad, según lo establecido en las normas y demás reglamentación vigente
4. Fortalecer los procesos de democracia participativa, la acción comunal, la participación de la sociedad civil, la libertad de cultos y la garantía de los derechos

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 163 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- y deberes electorales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.
  6. Coordinar las acciones institucionales para el fortalecimiento a las minorías étnicas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con lo definido en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo.
  7. Articular con la Consejería para el Posconflicto del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las acciones necesarias para promover la implementación de la Política Pública del Posconflicto, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
  8. Realizar la gestión institucional para el fortalecimiento de la Política de Bienestar Animal en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo.
  9. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Política Pública para la Protección Integral de Migrantes en estado de vulnerabilidad, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo.
  10. Coordinar la ejecución de las comisiones que remitan todas las autoridades judiciales con destino a la Administración Distrital de Barranquilla, ejerciendo funciones del comisionado con las mismas facultades del comitente, en relación con la diligencia que se le delegue, inclusive las de resolver reposiciones y conceder apelaciones contra las providencias que dicte, susceptibles de esos recursos.
  11. Dirigir, coordinar y acompañar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
  12. Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 164 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

13. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionado con el control del funcionamiento de las inspecciones urbanas de policía, comisarías de familia y Corregidurías, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en relación con las inspecciones de policía adscritas a dicha dependencia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
14. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el reconocimiento y respeto del capital cultural, identidad, hábitos y tradiciones deseables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo la mejora de los comportamientos no deseables, priorizando y trabajando en retos críticos, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
15. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 165 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 166 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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.
- 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 167 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• 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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 168 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 169 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión, administración y consecución de los recursos financieros y económicos necesarios, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas del Distrito

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
3. Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
5. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
6. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 170 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
7. Dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio público de la gestión catastral del Distrito de Barranquilla, en el marco de la política nacional del catastro con enfoque multipropósito, las políticas distritales y departamentales que permitan mantenerlo consistente con la realidad y debidamente actualizado.
  8. Dirigir, coordinar y controlarlo relacionado con la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
  9. Dirigir, coordinar y controlar el análisis, contabilización y registro de los estados financieros de la entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.
  10. Dirigir, coordinar y controlarlo relacionado con la programación, control y ejecución de la asignación de los recursos económicos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Distrital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás normatividad vigente.
  11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
  12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 171 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 172 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 173 de 744 |

| 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  |
|--|
| <p align="center"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 174 de 744 |

#### 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 175 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Distrito de Barranquilla, en concordancia con los planes y programas que para tal fin trace la Administración Distrital, para brindar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño, ejecución y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración y presentación de los proyectos de infraestructura ante el Concejo Distrital, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente.
3. Coordinar y ejecutar la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable a las obras de infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de contratación del Distrito.
4. Coordinar y articular la gestión con entidades públicas o privadas que participen de la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura del Distrito, atendiendo las competencias y responsabilidades de cada una.
5. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Distrito de Barranquilla; en concordancia con los planes y programas que para tal fin trace la Administración Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 176 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 177 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  15. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 178 de 744 |

### 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.
- 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 179 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 180 de 744 |

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo integral sostenible del Distrito, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas, que les permita a sus habitantes vivir con bienestar y dignidad.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el 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.
2. Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.
3. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 181 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio, orientadas a garantizar el desarrollo integral de los asentamientos humanos, en el marco de las operaciones y actuaciones urbanas y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando los objetivos y las acciones de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial.
8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
9. Dirigir, coordinar y controlarlo relacionado con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.
10. Dirigir, coordinar y controlar la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o distrital.
11. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 182 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 183 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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.
- 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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 184 de 744 |

| <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>• 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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 185 de 744 |

### 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.

### AREA FUNCIONAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción de actividades de recreación y deporte que fomenten el uso de tiempo libre de toda la ciudadanía, niños, jóvenes y adultos mayores, una mayor integración de cada barranquillero y la prevención mediante la formación de hábitos deportivos y estilos de vidas saludables.

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de las políticas públicas para el fomento, masificación, divulgación, planificación, coordinación y ejecución de la práctica del deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
2. Fomentar la creación y el uso de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
3. Fomentar, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
4. Dirigir, coordinar y controlar la operación de los procesos relacionados con la administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito y promover su buen uso, como lugares y puntos de encuentro de la comunidad, en función de los principios del deporte y la recreación.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 186 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Otorgar y renovar el 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.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 187 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 188 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 189 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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:

- 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.

### AREA FUNCIONAL

## SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planificación, administración, regulación y control del tránsito y transporte terrestre de los diferentes actores viales, en condiciones de seguridad vial, fluidez, eficiencia y sostenibilidad en el Distrito de Barranquilla, conforme las competencias asignadas por la ley y reglamentos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 190 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
3. Articular con el Área Metropolitana de Barranquilla y Transmetro el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Transporte y sus proyectos relacionados, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Dirigir, coordinar y controlar el diseño de las políticas y estrategias de educación, capacitación y sensibilización encaminadas a desarrollar una cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible dirigida a los diferentes actores viales, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 191 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
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.
  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.
  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.
  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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 192 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  15. 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 193 de 744 |

|   |
|---|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> |
| Gestión MIPG                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• 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> |

|   |
|---|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| 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.                     |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.                                   |

|   |
|---|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
| <b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 194 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 195 de 744 |

### SECRETARIO LOCAL DE SALUD 097-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | DIRECTIVO                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO LOCAL DE SALUD |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 097                       |
| <b>GRADO</b>                   | 05                        |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (01)                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | ALCALDE                   |

### AREA FUNCIONAL

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los programas y proyectos del sector, implementando un modelo de atención en salud con cobertura universal del aseguramiento, enfoque preventivo, realizando acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud que permita el acceso a la prestación de los servicios, con calidad a la población y la satisfacción de los usuarios. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</li> <li>2. Dirigir las acciones de Inspección y vigilancia del aseguramiento en salud a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del Distrito de Barranquilla, frente a la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 196 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador mediante una acción articulada y coordinada de los diferentes actores, en el marco de sus competencias legales.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Distrital.
  4. Promover en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla la participación social, con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.
  5. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud, en concordancia con las políticas, planes y programas del orden nacional y distrital
  6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.
  7. Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de emergencias y desastres, así como adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito, la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la ley,
  8. Administrar el Fondo Distrital de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.
  9. Dirigir, coordinar y controlar lo relacionado con garantizar los servicios de atención en salud en el distrito de Barranquilla incluyendo las situaciones derivadas de emergencias y desastres, coordinando con las instancias competentes las intervenciones que se requieran para superar las contingencias presentadas, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
  10. Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de las inversiones y proyectos que garanticen el cumplimiento del Modelo de Atención en Salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
  11. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de acciones de promoción y prevenciones de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 197 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

y control de los factores de riesgo del ambiente, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 198 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 199 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. 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.
- 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 200 de 744 |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             |
| La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22.    |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22.    |

|  |
|--|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 201 de 744 |

## GERENTE 039-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | GERENTE                             |
| CÓDIGO                   | 039                                 |
| GRADO                    | 05                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | SIETE (07)                          |
| 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   |
|---|
| Liderar la ejecución de proyectos especiales o macro proyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia y en el marco de la normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <p><b><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></b></p> <p>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.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 202 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 203 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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:

#### **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Proporcionar soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices nacionales e internacionales aplicables.
2. Asesorar y acompañar a la entidad en la gestión de sus procesos con un enfoque integral hacia la prevención, mediante la formulación de recomendaciones y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que impulsen la mejora continua del quehacer institucional en el Distrito de Barranquilla.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 204 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Actuar como interlocutor entre la Administración Distrital y los entes externos de control, facilitando la comunicación y el flujo de información con dichos organismos, bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.
4. Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión integral del riesgo de la entidad, de conformidad con la política adoptada por el Distrito de Barranquilla para tal fin y en el marco de las normas legales y técnicas vigentes y aplicables.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de evaluación independiente y seguimiento a la efectividad del Sistema de Control Interno y los resultados alcanzados por la Entidad, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio profesional de la auditoría interna y aportando recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional.
6. 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.

### GERENCIA DE CIUDAD

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente.
3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente.
4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o demás normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia, en lo relacionado con las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 205 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

prestación de los servicios públicos que el Distrito haya entregado en concesión de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.

- 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.

#### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- Articular la gestión social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y teniendo en cuenta el enfoque basado en derechos humanos.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de socialización de los principales avances e indicadores sociales del Distrito, ante la comunidad académica, comunidad científica, organismos no gubernamentales, medios de comunicación y demás grupos de valor de la ciudad y la nación.
- Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Distrital, las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental y entidades de cooperación internacional, los procesos de inversión y cofinanciación de recursos en los proyectos de desarrollo social, que impacten los indicadores de bienestar de la comunidad y reduzcan las brechas sociales.
- 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.

#### **GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

- Articular los procesos y gestionar la promoción del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla como destino de eventos nacionales e internacionales que conlleven al posicionamiento de la ciudad para la realización de grandes eventos de manera articulada con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las diferentes dependencias de la Entidad.
- Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de metodologías de gestión para la organización y realización de eventos corporativos y medir su efectividad, de acuerdo con los objetivos propuestos y el impacto de estos en los procesos de desarrollo económico de la ciudad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 206 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Articular con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, la gestión de eventos y acciones que permitan fortalecer los acuerdos de cooperación y hermandad adelantados por el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y la dinámica de globalidad mundial.
- Asesorar y articular la participación institucional de la Alcaldía de Barranquilla en espacios relacionados al posicionamiento de la ciudad a nivel global, eventos y redes internacionales, de conformidad con la orientación estratégica del Plan de Desarrollo vigente.
- 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.

### **GERENCIA DE LAS TICs**

- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formulación, adopción, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) y demás instrumentos de planeación de la dependencia, el cual estará alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.
- Promover acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.
- Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.
- Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la seguridad de la información y la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.
- Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 207 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Coordinar la consecución de recursos técnicos - financieros a través de las diferentes entidades a nivel nacional e internacional para promover el fortalecimiento institucional y desarrollo de la ciudad.
7. Asesorar en la implementación de proyectos de software, sistemas de información e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación e innovación del Distrito de Barranquilla.
8. 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.

### **SECRETARÍA DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL**

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos asociados con el diseño, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del marco normativo vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios como gestor catastral y/u operador catastral habilitado para gestionar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el territorio nacional, de acuerdo con las competencias otorgadas por la normatividad en materia catastral.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
4. Realizar la administración del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital, con el fin de consolidar la infraestructura de datos espaciales de la ciudad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
5. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 208 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS**

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de la política en materia de administración tributaria y de otros ingresos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía, la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales y de los procesos de cobro de otros ingresos, con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria y de otros ingresos, cuentas corrientes, control de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 209 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• 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> |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – ESPECIALES PARA EL GERENTE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMPETENCIA</b>  | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>   | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
| Orientación a resultados  | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul> |
| Liderazgo e Iniciativa  | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 210 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES –<br/>ESPECIALES PARA EL GERENTE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>COMPETENCIA</b>  | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>  |
|   | alcanzar los objetivos organizacionales.   | <p>equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>           |
| Adaptación al cambio  | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>   |
| Planeación  | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 211 de 744 |

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES –  
ESPECIALES PARA EL GERENTE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

| COMPETENCIA           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>  |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene la información.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 212 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta la categoría del Distrito de Barranquilla, así:

- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de maestría o Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o
- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### **Nota aclaratoria:**

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 213 de 744 |

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**GERENCIA DE CIUDAD - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - GERENCIA DE LAS TICs - SECRETARÍA DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS**

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**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 214 de 744 |

#### ALCALDE LOCAL 030-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | DIRECTIVO                           |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | ALCALDE LOCAL                       |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 030                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CINCO (05)                          |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

#### AREA FUNCIONAL

**ALCALDÍAS LOCALES**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia pacífica y la resolución de conflictos, propiciando espacios y condiciones para la gobernabilidad democrática.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y demás normas nacionales aplicables, los Acuerdos Distritales, los Decretos de Alcalde Mayor y las Resoluciones Locales.
2. Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales, de conformidad con la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 215 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos distritales que en él intervienen y la territorialización de la inversión pública definida para cada localidad.
4. Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos (as) y organizaciones en los procesos de gestión pública.
5. Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.
6. Cumplir las funciones que les fije y deleguen el Concejo, el Alcalde Mayor, las Juntas Administradoras Locales y otras autoridades distritales.
7. 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.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 216 de 744 |

### 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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 217 de 744 |

### 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.

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

### 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.
- 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 218 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |
|---|
| De las calidades para ser elegido Alcalde local, se tendrán en cuenta las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994. |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |
|---|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 219 de 744 |

### JEFE DE OFICINA 006-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | DIRECTIVO                           |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | JEFE DE OFICINA                     |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 006                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SIETE (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   |
|---|
| 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> <p>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.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 220 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 221 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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:

#### **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Ejercer la función disciplinaria preventiva y sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos de la administración central distrital, bajo las normas y procedimientos vigentes establecidos, en búsqueda del mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.
2. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos distritales que se encuentren jerárquicamente en el mismo o inferior nivel de la autoridad disciplinaria, que esta gestionará con observancia de la normatividad vigente.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 222 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Diseñar estrategias de organización interna en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el manejo eficiente y célere de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
5. 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.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Implementar, coordinar y dirigir los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.
2. Coordinar y ejercer la Secretaría técnica del Consejo distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y comisiones asesoras que se conformen.
3. Gestionar en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la gestión del riesgo del Distrito de Barranquilla.
4. 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.

#### **OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO**

1. Desarrollar las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación necesarias para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2. Liderar las estrategias de transversalización y territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente en la materia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 223 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Diseñar, impulsar y desarrollar, programas, proyectos, estrategias y acciones que contribuyan a promover, reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población LGBTI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales) y la igualdad real de oportunidades en el Distrito de Barranquilla.
4. 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.

### OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde, en cumplimiento de las políticas establecidas en materia de comunicación e información.
2. Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con Secretaría Privada y la Secretaría de Comunicaciones, estableciendo una agenda estratégica, articulada con las orientaciones en materia de comunicación e información.
3. Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general, acorde con las políticas de comunicación e información definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de una actividad donde participa el Alcalde, en cumplimiento de las políticas en materia de comunicación e información adoptadas por la entidad.
5. Atender los trámites de viaje del mandatario, así como las necesidades, solicitudes y lo que sea pertinente del Alcalde en su Despacho, según lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la custodia, organización y archivo de todos los actos administrativos del Alcalde Distrital, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
7. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 224 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Coordinar la administración e inversión del presupuesto para el fortalecimiento y capacidad operativa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la prestación de los servicios en seguridad y convivencia de acuerdo con el recaudo del Fondo de Seguridad Territorial (FONSET).
2. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la política pública y los instrumentos de planeación que respondan a los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar procesos de investigación para la gestión pública y gestión de conocimiento, que brinden soporte técnico a los distintos espacios de articulación interinstitucional, para la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia de acuerdo con la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Generar estrategias de prevención situacional y comunitaria que apunten a transformación positiva de las prácticas sociales, acompañamiento psicosocial a grupos sociales priorizados y la promoción del liderazgo comunitario, que articulen procesos de cohesión social positiva de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
5. Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de un Plan estratégico para la gestión de la comunicación interna y externa, dirigida a visibilizar las acciones institucionales en materia de seguridad y convivencia ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y de acuerdo con los lineamientos del manejo comunicacional de la Administración Distrital.
6. Apoyar la prestación de los servicios en convivencia, justicia y línea de Emergencias bajo los lineamientos del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normatividad vigente que lo adicione o sustituya.
7. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 225 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES – OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

1. Articular con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del Alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la Secretaría de Comunicaciones, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos.
2. Acompañar permanentemente las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Mantener informado al Alcalde sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
4. Establecer relaciones cercanas con clientes claves de la entidad y coordinar las actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con las diferentes partes interesadas, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD**

1. Gestionar recursos de crédito o cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación o cofinanciación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo de Atención en Salud, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Coordinar con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantenga la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.
3. Asistir y asesorar al Secretario de Salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
4. Realizar visitas de supervisión a los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 226 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Dirigir, coordinar y controlar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión por parte del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y correspondan al sector salud.
6. 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.
- 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 227 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p align="center"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 228 de 744 |

### JEFE DE OFICINA 006-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | JEFE DE OFICINA                     |
| CÓDIGO                   | 006                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | DOCE (12)                           |
| 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> <p>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.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 229 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 230 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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:

#### **GERENCIA DE CIUDAD -OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS**

1. Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.
2. Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 231 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.

- 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS**

- Ejercer como Autoridad Especial de Policía para conocer en segunda instancia de los Recursos de apelación de los procesos que adelanten las inspecciones de policía urbanas en especial las adscritas a la Secretaría de Gobierno asignadas a la Oficina de Inspecciones y Comisarías, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría Jurídica con relación a la segunda instancia de las inspecciones de policías adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
- Coordinar los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
- Generar estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
- Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
- Adoptar y coordinar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 232 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Asignar a los inspectores urbanos de policía, que tienen jurisdicción en el Distrito, el conocimiento de las querellas que, por razones de interés general, impacto y priorización deban ser tramitadas por estas autoridades administrativas.
8. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.
2. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en materia de Participación Ciudadana en las localidades, en el marco de sus competencias.
3. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
4. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE CULTURA CIUDADANA**

1. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las estrategias orientadas al reconocimiento y respeto del capital cultural, identidad, hábitos y tradiciones deseables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo la mejora de los comportamientos no deseables, priorizando y trabajando en retos críticos, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 233 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de investigación cuantitativa y cualitativa de comportamientos sociales desde la economía conductual, para el diseño de las acciones, la adaptación de los mensajes, la definición de los tonos de la comunicación y la creación de herramientas y canales para la receptividad efectiva, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones, la generación de las piezas (imágenes, videos y audios) y los mensajes para difundir en los canales y redes del Alcalde, la Alcaldía, los aliados estratégicos y los líderes comunitarios, de acuerdo con los programas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Distrital.
4. 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE CONTABILIDAD**

1. Dirigir la elaboración de la información financiera de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con base en las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
2. Dirigir, coordinar y controlar el reconocimiento de los hechos económicos mediante su incorporación en los estados financieros de la Administración Central Distrital de Barranquilla, determinando si cumplen con los requisitos para ser reconocidos, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.
3. Garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables mediante la confrontación y conciliación de los valores económicos registrados, siguiendo la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar la revisión, liquidación, control y ordenación del pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración, según lo definido en la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos contables de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 234 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE PRESUPUESTO**

1. Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la afectación presupuestal de la Administración Central Distrital de Barranquilla, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.
3. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración y expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente.
4. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.
5. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO**

1. Formular y ejecutar los planes de control operativo y de regulación del tránsito en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad y las disposiciones legales vigentes
2. Dirigir, coordinar y controlar la administración de las estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica para análisis de la gestión de la Secretaría

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 235 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y normas vigentes aplicables.

- 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL**

- Dirigir y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable.
- Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de estrategias y campañas de promoción, formación y sensibilización en materia de movilidad segura, para el desarrollar destrezas, habilidades y actitudes adecuadas en los ciudadanos en situaciones de desplazamiento o de uso de las vías del Distrito de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
- Desarrollar estrategias y acciones para fomentar una movilidad racional e inclusiva de los actores viales, enmarcada en la sostenibilidad ambiental, el respeto por la movilidad de las personas con discapacidad y las demás políticas y normas vigentes y aplicables.
- 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL**

- Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 236 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la administración central distrital
3. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO**

1. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del tránsito y la seguridad vial, en el marco de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad, el Plan Distrital de Seguridad Vial y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Ejercer la secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Vial, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 0596 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
3. Acompañar y hacer 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.
4. 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.

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

1. Coordinar el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad que regula la materia.
2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de estrategias para la recuperación de la cartera que se encuentre en etapas persuasiva y coactiva, en el marco de las disposiciones legales que regulan la jurisdicción coactiva y los procedimientos establecidos por la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 237 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

- Planificar las acciones para la atención de los trámites que lidera la Oficina, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
- Administrar los registros de tránsito de automotores, conductores, maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada, remolques, semirremolques y demás asignados, en el marco de las normas legales vigentes.
- Gestionar ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
- Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- 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.
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 238 de 744 |

| 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   |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>   |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |
|---|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 239 de 744 |

#### **ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- 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:**

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 240 de 744 |

## JEFE DE OFICINA 006-02

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | DIRECTIVO                           |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | JEFE DE OFICINA                     |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 006                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | VEINTISIETE (27)                    |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>                        |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
|---|
| 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. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
|--|
| <p><b><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></b></p> <p>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</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 241 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
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.
  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.
  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.
  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.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 242 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de inspección, vigilancia y seguimiento en las intervenciones que se realicen al sistema y estructura urbana en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el cumplimiento de las normas urbanísticas en el territorio.
2. Conocer a través de las inspecciones de policía urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, el amparo policivo de que trata el artículo 29 de la Ley 142 de 1994.
3. Ejercer funciones de inspección y la potestad sancionatoria de las piscinas contempladas en la Ley 1209 de 2008.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 243 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial.
5. Dirigir, coordinar y controlar la verificación y control de los instrumentos de gestión aprobados para el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito de Barranquilla, a efectos de constatar el cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la remisión a las autoridades competentes en caso de incumplimiento.
6. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS**

1. A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras y conocer del comportamiento contrario a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 1, 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y a la integridad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.
3. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actuaciones técnicas y administrativas necesarias, previas a la suscripción y/o adopción del instrumento de gestión correspondiente, para el aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad con las normas vigentes.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 244 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Diseñar e implementar 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.
6. Propender, a través de estrategias pedagógicas, el conocimiento y la correcta aplicación de las normas urbanísticas para los ciudadanos en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
7. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS**

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y ejecución de planes que apunten a la consolidación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, como centro logístico del Caribe, articulando a los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad, teniendo como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.
2. Liderar y gestionar ante las autoridades y entidades competentes, la ejecución de proyectos que beneficien al sector portuario, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Adelantar estudios y análisis del sector, orientados a la ordenación de la zona de servicio del puerto y de los usos portuarios, en coordinación con las autoridades competentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
4. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN**

1. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 245 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- crecimiento de la economía local, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital
2. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de consolidación de la información económica de la ciudad, interpretando indicadores que permitan identificar fortalezas y barreras al crecimiento de los sectores económicos en el Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
  3. Generar estrategias que permitan la promoción del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, como destino de inversión para compañías nacionales e internacionales y de apoyo para la conexión con nuevos mercados del aparato productivo local, de manera articulada con otras entidades competentes y en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
  4. Promover la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social, en el marco de las políticas distritales y de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.
  5. 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de intermediación laboral público, gratuito e inclusivo, que facilite el contacto entre empresas y el talento humano en búsqueda de empleo formal, fortaleciendo la ejecución de la Política Pública de Empleo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Gestionar la formación complementaria de capacidades individuales, para la favorecer la vinculación laboral formal de los participantes de los programas de aprendizaje, en el marco de las necesidades identificadas y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital
3. Articular con entidades competentes, la generación de programas y estrategias conjuntas que impulsen el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 246 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Liderar proyectos para el fortalecimiento del tejido productivo de la ciudad, mediante la identificación de ideas de negocio, el encadenamiento y la consolidación de unidades productivas y la referenciación a programas y entidades que favorezcan su desarrollo productivo.
5. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE TURISMO**

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con las políticas nacionales y distritales del sector y la reglamentación vigente
2. Articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
3. Articular con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para tomar de medidas de vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito, así como la información y orientación al turista.
4. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue la ciudad de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Coordinar y promover al interior de la Alcaldía Distrital la postulación a convocatorias y premios de cooperación internacional, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 247 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Alcaldía Distrital, así como actores del nivel nacional e internacional, en la formulación y estructuración de programas y proyectos de cooperación internacional, en coherencia con los lineamientos de orden nacional y distrital.
4. Coordinar estratégicamente visitas internacionales de alto nivel con embajadores, directores de organizaciones internacionales, delegados, representantes y funcionarios de gobiernos extranjeros, organismos bilaterales, multilaterales y sector privado internacional.
5. 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.

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

1. Coordinar en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales, plan apoyo al mejoramiento, currículos, métodos y medios pedagógicos de las instituciones educativas distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
3. Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
4. Orientar la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.
5. 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.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 248 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la proyección, implementación y seguimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital.
2. Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito de Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula.
4. Liderar el proceso de tránsito armónico de los niños y niñas que egresan de los programas de Primera infancia del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
5. 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

1. Ejercer control, asignar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
2. Coordinar, verificar y controlar el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal y directivo docente.
3. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Coordinar y verificar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
5. Dirigir y supervisar la conformación, archivo y custodia de las historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 249 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

personal y directivo docentes de la Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.

- 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo del Distrito de Barranquilla, para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes según sus especificaciones.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos presupuestales con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo del Distrito de Barranquilla.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades competentes.
- 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 250 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación y ejecución de estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control, en la prestación del servicio educativo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de garantizar un servicio de calidad, cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes propias del sector y las diferentes directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Coordinar y supervisar las funciones de los directivos docentes supervisores de educación y directores de núcleo de núcleo suscritos a la oficina de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y la normatividad vigente.
4. 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

1. Dirigir, coordinar y controlarla oportuna liquidación de las nóminas de salarios, seguridad social, y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
2. Autorizar y garantizar que se realicen los descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas por cada servidor y embargos emanados por los respectivos despachos judiciales, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de la nómina de pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con todos los conceptos establecidos en la normatividad vigente.
4. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 251 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de los estudios técnicos, diseños, presupuestos y especificaciones necesarias para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, atendiendo los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital
3. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización del Banco Interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir, coordinar y controlar la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable en el desarrollo del contrato, que permita la ejecución del objeto contractual, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.
5. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT**

1. Dirigir, coordinar y controlarla adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en lo de su competencia, ejecutando proyectos y programas de los planes de desarrollo y demás mecanismos que orienten la gestión distrital.
2. Dirigir, coordinar y controlar el acompañamiento social en aspectos relacionados con temas de convivencia y el cuidado de las unidades privadas y áreas comunes, de los proyectos de vivienda de interés prioritario de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Establecer y coordinar estrategias con las entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 252 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional.

- 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES**

- Formular instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial)
- Dirigir, coordinar y controlar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- Dirigir, coordinar y controlarla operación del Consejo de Política Social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.
- 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 253 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y políticas vigentes.
2. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y diseño de actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital.
4. 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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN**

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración y actualización del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.
2. Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 254 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS**

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los escenarios deportivos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, garantizando su buen uso y conservación, en cumplimiento de los reglamentos y normatividad vigente.
2. Coordinar con las entidades competentes la seguridad en los escenarios deportivos y el buen desarrollo de los eventos que allí se realicen, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia.
4. Estimular a la comunidad para que utilice los escenarios deportivos en forma correcta, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la cultura ciudadana de buen uso y respeto.
5. 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.

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

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud a la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de inspección y vigilancia del aseguramiento en salud a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), frente a la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador, mediante una acción articulada y coordinada de los diferentes actores en el marco de sus competencias legales.
3. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 255 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito, en el marco de sus competencias.
2. Coordinar, regular y controlar la prestación de servicios en salud como son la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Apoyar la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
4. Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores, para garantizar el suministro de esta información.
5. Garantizar la prestación de servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular con las áreas de vigilancia epidemiológica y servicio de atención a la comunidad, las acciones de información en salud y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, presentadas por la ciudadanía por medio de la línea telefónica de atención en salud, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Realizar las actuaciones administrativas en las situaciones generadas por incumplimiento en la prestación de servicios pre hospitalaria en accidentes de tránsito y otros eventos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
8. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 256 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
2. Coordinar y controlar los programas y planes que permitan lograr el desarrollo institucional de las instituciones prestadoras de servicios de salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
3. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de la asistencia técnica y 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.
4. Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
5. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
6. 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.

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

1. Dirigir, coordinar y controlar las 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.
2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de 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. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 257 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
5. Vigilar y controlar, en coordinación 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.
6. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad, con la calidad y oportunidad requerida.
7. 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.

### **SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE CONTRATACIÓN**

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, adopción, implementación y evaluación de las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de actualización del Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, coordinar y controlar el trámite de las distintas solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
5. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 258 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. 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.

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.
2. Adoptar las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta, atendiendo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación,
3. Coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla, articulando la gestión con entidades que intervienen en su implementación, en el marco de las competencias y responsabilidades asignadas.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.
6. 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.

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

1. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 259 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
3. Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
6. 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.

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

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y atención de las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente
2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital
3. Administrar el almacén de la entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 260 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes
5. Establecer los lineamientos que garanticen la correcta administración de la caja menor de la Administración Distrital, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
6. 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.
- 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 261 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 262 de 744 |

### DIRECTOR 009-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | DIRECTOR                            |
| CÓDIGO                   | 009                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | DOS (02)                            |
| 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   |
|---|
| Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración del Establecimiento de Reclusión a cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la normatividad. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar en el Establecimiento de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad, en el establecimiento de reclusión a su cargo.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 263 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
4. Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la instancia competente.
5. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión a su cargo.
6. Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el Establecimiento de Reclusión a cargo, en el marco de sus competencias.
7. Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 264 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 265 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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.
- 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 |
|---------|----------------------|
|         |                      |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 266 de 744 |

| <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>• 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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>   |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 267 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 268 de 744 |

### TESORERO DISTRITAL 091-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | DIRECTIVO                           |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | TESORERO DISTRITAL                  |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 091                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 03                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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   |
|---|
| <p>Responder por la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan recibir los ingresos de la Alcaldía Distrital y efectuar el pago de los gastos y servicios de la misma, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto de acuerdo a las directrices impartidas por el Secretario de Hacienda.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de las actividades que permitan recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia, los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 269 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Efectuar las operaciones de pago que se deben realizar, por concepto de obligaciones y compromisos adquiridos por la Administración Central Distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la Oficina, tanto a los representantes del Gobierno Central para la toma de decisiones en materia de inversión social, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.
5. Coordinar la liquidación y ordenar la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de funcionarios y/o contratistas de la Administración Central Distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

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.
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.
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.
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.
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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 270 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 271 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. 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.
- 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 272 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul> |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p align="center"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |
| <p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>   |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 273 de 744 |

## 6.2 NIVEL PROFESIONAL

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 222                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 10                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | OCHO (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  |
|--|
| 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. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| 1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 274 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
  9. 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.
  10. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 275 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 276 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

19. 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.
20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Evaluar la información aportada en las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de conformidad con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes en materia disciplinaria
2. Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la oficina, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
3. Brindar asesoría integral sobre la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
4. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
5. Implementar métodos para la evaluación de aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 277 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO**

1. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde con la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público.
2. Participar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique.
3. Participar en las acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.
4. Investigar sobre las tendencias urbanas actuales, con el propósito realizar recomendaciones viables para el fortalecimiento de las políticas del ordenamiento territorial, en el marco de la normatividad vigente
5. Diseñar y proponer campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

1. Participar en el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de la Administración Central del Distrito, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Coordinar el proceso de generación y revisión de la nómina, de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 278 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Coordinar la operación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Ejecutar acciones de difusión, fomento y mejora de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Coordinar la participación de las inspecciones de policía y comisarías de familia en operativos que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
4. Realizar estudios sobre las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
5. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

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

1. Programar y ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica y 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 279 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
4. Adelantar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, proyectando los actos que respaldan la gestión, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Realizar seguimiento a los servicios de Urgencias y la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

### 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 280 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <p><b><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>   |
| <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>  |
| <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 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 INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 281 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

- 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.

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

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

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica BACTERIOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica MEDICINA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

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**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional 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:**

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 282 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 283 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TREINTA Y CUATRO (34)               |
| <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>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 284 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 285 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 286 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Evaluar la información aportada en las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de conformidad con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes en materia disciplinaria
2. Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma, los procedimientos y disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
3. Brindar asesoría integral sobre la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
4. Implementar métodos para la evaluación de aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.

#### **OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Participar en la administración del Fondo Cuenta FONSET, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y certificar los recaudos de las distintas fuentes de ingreso previstas en la ley, que alimentan el Fondo en el Distrito de Barranquilla.
2. Ejecutar acciones para la operación del Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de articular las instituciones del orden distrital y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 287 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

nacional con presencia en el territorio y las comunidades impactadas, en el marco de las normas legales y vigentes

3. Aplicar su conocimiento profesional para la administración de información institucional sobre el comportamiento de los delitos de alto impacto, riñas, accidentes de tránsito, extorción, sistema penitenciario, emergencias, y/o datos primarios generados en la Entidad, según lo establecido en los procesos y procedimientos.
4. Contribuir con la gestión de la Unidad de Servicios Especializados en convivencia y justicia-UCJ- para implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos que incurran en comportamientos contrarios a la convivencia, bajo lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia
5. Participar en las intervenciones socio-culturales para la transformación positiva de las prácticas sociales relacionadas con el uso y el cuidado del espacio público y los equipamientos comunitarios, según los lineamientos y la normatividad vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO**

1. Identificar las necesidades en materia de divulgación y comunicación de las dependencias distritales, haciendo uso de los canales de comunicación establecidas por la dependencia
2. Administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales que le han sido asignados, poniéndolos al servicio del cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Diseñar y proponer estrategias de posicionamiento de la marca, dirigidas a promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, consolidando su imagen, reputación y prestigio a través de la identificación y priorización de sus atributos diferenciadores y ventajas competitivas.
4. Acompañar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
5. Monitorear el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del Distrito de Barranquilla, en los aspectos de competencia de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 288 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

la Secretaría Distrital de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Construir y desarrollar conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la Administración Distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente y las políticas vigentes en la Entidad.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS**

1. Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de acciones de vigilancia y control durante la ejecución de las obras, impulsando la implementación las medidas correctivas para el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con el Decreto 1203 de 2017
2. Ejecutar acciones de su competencia para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Proyectar los actos necesarios ejercer como segunda instancia de los procesos verbales inmediatos adelantados por parte de los Comandantes de Estación, Subestación, Centros de Atención Inmediata y uniformados de la Policía Nacional, cuando se trate de comportamientos contrario al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 222 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente.
4. Participar en la gestión para el aprovechamiento económico y utilización de los bienes de uso público, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 289 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde a la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público.
2. Participar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique.
3. Participar en las acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.
4. Investigar sobre las tendencias urbanas actuales, con el propósito realizar recomendaciones viables para el fortalecimiento de las políticas del ordenamiento territorial, en el marco de la normatividad vigente
5. Apoyar a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Diseñar y proponer campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

### SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO

1. Aplicar conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 290 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Implementar estrategias para el fortalecimiento técnico y administrativo de los integrantes del sector, en el marco de las necesidades y expectativas identificadas, con el fin de garantizar el apoyo de los procesos de cultura y patrimonio, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
4. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector
5. Desarrollar las actividades asignadas para la administración del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, la Escuela Distrital de Artes y Tradición EDA, Casas Distritales de Cultura CDC, Servicio Público de Bibliotecas, la Fábrica de Cultura, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla, en el marco de los lineamientos y directrices establecidas por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.

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

1. Apoyar en los procesos de investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
2. Proponer y promover acciones para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etnoeducación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Preparar informes de análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones externas y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa, según los lineamientos de la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación y continuidad del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes - SIEE, promoviendo la generación de información de calidad para el análisis del desempeño de las instituciones educativas y la toma de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 291 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

decisiones asertivas en pro del mejoramiento de la calidad educativa del distrito de Barranquilla.

5. Ejecutar estrategias para promover el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
6. Desarrollar acciones para incentivar en los jóvenes la continuidad de su proceso de formación en la educación superior, con el fin de fortalecer el capital humano y contribuir positivamente a la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

1. Aplicar conocimiento profesional en la administración la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
2. Ejecutar acciones de su competencia en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
3. Participar en la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así como en el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales, en el marco de los procesos y procedimientos fijados por la Entidad
4. Promover y desarrollar actividades para la conformación, archivo y custodia de las Historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de personal docente y directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 292 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

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.
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.
3. Desarrollar 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.
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.
5. Apoyar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades competentes

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

1. Participar en la formulación, ejecución y control del reglamento territorial y de Inspección y Vigilancia de la Secretaría, como instrumento de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y no formal de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no formal, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 293 de 744 |

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

4. Coordinar y/o apoyar el proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.
5. Dar trámite oportuno a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en los sistemas de información SIET-RUPEI -EVI-SUICE del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de visitas a los establecimientos industriales y comerciales del Distrito, con el fin de verificar si cumplen los requisitos mínimos de seguridad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar y aportar conocimientos especializados en las investigaciones de los incendios y en los peritajes realizados, con el fin de establecer las causas de los siniestros y sugerir las acciones correctivas correspondientes, en el marco de las normas aplicables.
3. Asistir y apoyar de acuerdo a su área de competencia en las actividades de control y seguimiento al funcionamiento de los locales y sitios en donde por cualquier circunstancia haya aglomeración de personas expuestas a sufrir accidentes o riesgos de incendios, atendiendo las disposiciones legales sobre la materia.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO**

1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra
3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 294 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
5. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Aplicar conocimiento profesional en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

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

1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar estudios e investigaciones tributarias, económicas, legales y fiscales relacionadas con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
3. Ejecutar acciones en el marco de las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
4. Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
5. Coordinar la actualización de las bases de registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas organizadas y de conformidad con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 295 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable del Distrito, con base en la normatividad legal vigente.
3. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la Administración Central Distrital, de conformidad con la normatividad vigente aplicable
4. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos

### SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – DESPACHO

1. Participar en estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, diseñando los instrumentos técnicos requeridos para su ejecución y seguimiento, en el marco de la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.
2. Desarrollar acciones para orientar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento de los proyectos del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente
4. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
5. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
6. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 296 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Desarrollar propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.
4. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente
5. Dar trámite a las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.
6. Ejecutar estrategias para la construcción del Sistema de Información Geográfico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

#### **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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 297 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - DESPACHO**

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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 298 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
4. Establecer acciones para la vigilancia del aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
5. Aplicar mecanismos de verificación del cumplimiento de la prestación de servicios de salud por parte de las EPS en situaciones de urgencias y en riesgo de vida, según lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.

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

1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica y 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.
4. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 299 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Adelantar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, proyectando los actos que respaldan la gestión, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
6. Realizar seguimiento a los servicios de Urgencias y la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

1. Aplicar conocimiento profesional para el ejercicio de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en el trámite a las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
3. Adelantar la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte de las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
4. Ejecutar las labores de su competencia para la adquisición, custodia, distribución y uso de las especies venales requeridas para realizar los Registros de tránsito, de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia.

#### **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – DESPACHO**

1. Aplicar conocimiento profesional para estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.
2. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 300 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
4. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
5. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
6. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
7. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
8. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
9. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
10. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
11. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
12. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.

### 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)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 301 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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>• 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | <b>TÍTULO DE PRE-GRADO</b>  |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</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>   |
| <b>OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</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>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO</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>         |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> </ul>                                  |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 302 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
|   | <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 EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE</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> </ul>  |
| <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 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> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</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> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul> <p>Además, debe cumplir con:</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 303 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                               |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera bomberil</li> <li>• Grado de teniente, Instructor de Bomberos.</li> <li>• Acreditar conocimientos en reingeniería de procesos bomberiles, primeros auxilios, prevención y control de incendios forestales, brigadas de emergencia, incendios forestales, incidentes y materiales peligrosos.</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – 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> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</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, Administración Financiera 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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD</b>             |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – DESPACHO</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>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</b> |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 304 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
|   | <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> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - 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 académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias política, Relaciones internacionales.</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 Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 305 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – DESPACHO**

- 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.

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

### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional 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:**

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 306 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SESENTA Y DOS (62)                  |
| <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>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 307 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 308 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 309 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

#### **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos

#### **GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD**

1. Aplicar conocimiento profesional en la coordinación y articulación de acciones con las dependencias de la Alcaldía Distrital y las empresas donde tenga acciones el Distrito para el desarrollo planes, programas y proyectos de los sectores de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 310 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planificación y Desarrollo del Territorio; Infraestructura física y tecnológica; Medio Ambiente; Movilidad; Control Urbano; Espacio Público; Movilidad; Transporte Local, Intermunicipal y Masivo y de Competitividad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar estrategias y acciones que permitan posicionar la ciudad como un destino atractivo para vivir, invertir y conocer, convirtiéndola en el aliado por excelencia en materia de cooperación internacional, a través de una marca de ciudad elocuente y atractiva.
  3. Coordinar, verificar y hacer seguimiento de los procesos para la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente.
  4. Participar en la gestión de representación que ejerce el Gerente, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o demás normatividad vigente.
  5. Ejecutar acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios que se hayan entregado en concesión al Distrito, de manera coordinada con la Oficina de Servicios Públicos y en el marco de lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente
  6. Diseñar e implementar métodos para controlar la ejecución de las políticas de Gobierno Corporativo y la destinación de los recursos de las Empresas o Entidades donde el Distrito tenga participación, verificando que se ejecuten planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.

### **GERENCIA DE TICs**

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 311 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad
5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad
6. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
7. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos
8. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
9. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
10. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información
11. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
12. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
13. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
15. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Evaluar la información aportada en las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de conformidad con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes en materia disciplinaria

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 312 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma o los procedimientos y disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
3. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
4. Implementar métodos para la evaluación de aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO**

1. Identificar las necesidades en materia de divulgación y comunicación de las dependencias distritales, haciendo uso de los canales de comunicación establecidas por la dependencia
2. Administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales que le han sido asignados, poniéndolos al servicio del cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Diseñar y proponer estrategias de posicionamiento de la marca, dirigidas a promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, consolidando su imagen, reputación y prestigio a través de la identificación y priorización de sus atributos diferenciadores y ventajas competitivas.
4. Acompañar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
5. Monitorear el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del Distrito de Barranquilla, en los aspectos de competencia de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Construir y desarrollar conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la Administración Distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente y las políticas vigentes en la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 313 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - DESPACHO**

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.
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.
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.
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 DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Participar en la gestión de los puntos de Servicio Público de Empleo (SPE) del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, autorizados por el Ministerio del Trabajo, con enfoque diferencial e inclusivo y en el marco de las normas vigentes aplicables.
2. Organizar y desarrollar actividades de socialización de servicios, asesorías en puestos de trabajo, registro y búsqueda vacantes e intermediación laboral, atendiendo lo establecido en la Política Pública de Empleo del Distrito.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 314 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Proponer estrategias interinstitucionales para impulsar el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.
4. Estructurar y desarrollar programas de aprendizaje presencial y virtual que fortalezcan y preparen a los ciudadanos en la mejora del perfil laboral y su crecimiento individual, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Implementar estrategias de fortalecimiento organizacional para la generación, desarrollo y crecimiento de unidades productivas, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

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.
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.
3. Desarrollar 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.
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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO**

1. Formular el 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.
2. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 315 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
5. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
6. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación
7. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
8. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.

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

1. Ejecutar, en el marco de sus competencias, acciones asociadas a los planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.
2. Apoyar el desarrollo de las acciones conducentes al acceso con calidad y equidad de las y los jóvenes a la oferta institucional del Distrito, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y el goce efectivo de sus Derechos, de manera armonizada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Desarrollar procedimientos para la 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.
4. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 316 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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 GOBIERNO - DESPACHO**

- Organizar acciones de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.
- Ejecutar actividades legales, administrativas, disciplinarias y/o de seguridad, de conformidad con sus competencias, para asegurar la adecuada administración de los Centros de Rehabilitación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, según lo establecido en las normas y demás reglamentación vigente.
- Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento a las minorías étnicas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con lo definido en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo.
- Implementar, en el marco de sus competencias, actividades asociadas a las políticas públicas de Posconflicto, de Bienestar Animal y de Migrantes, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y de manera articulada con las demás dependencias y organizaciones con responsabilidades en el tema.
- Apoyar la gestión que adelanta el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 317 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

6. Dar trámite al registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. (Decreto Distrital 0901 de 2016)

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO- OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Ejecutar acciones de difusión, fomento y mejora de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Coordinar la participación de las inspecciones de policía y comisarías de familia en operativos que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
4. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 318 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.

3. 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
4. Programar y 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
5. Participar en la gestión del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos espaciales de la ciudad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

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

1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar estudios e investigaciones tributarias, económicas, legales y fiscales relacionadas con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
3. Ejecutar acciones en el marco de las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
4. Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 319 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE CONTABILIDAD**

1. Elaborar informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable del Distrito, con base en la normatividad legal vigente.
3. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la Administración Central Distrital, de conformidad con la normatividad vigente aplicable
4. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE PRESUPUESTO**

1. Realizar acciones para la programación presupuestal, de manera coordinada con las dependencias de la Entidad y atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.
2. Realizar la consolidación del proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
3. Ejecutar acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, de manera coordinada con las demás dependencias, respetando la clasificación presupuestal y cumpliendo con las disposiciones legales asignadas .
4. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE TESORERÍA**

1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
2. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 320 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
4. Articular las actividades requeridas con la institución fiduciaria, en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.
5. Controlar los registros efectuados por las oficinas de presupuesto y contabilidad sobre los ingresos reportados por la Oficina de Tesorería por conceptos de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Participar en la formulación y desarrollo del PAC, evaluando su ejecución y la definición de los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Tramitar el reintegro de los rendimientos financieros a la entidad con quienes se suscribió convenio de cofinanciación para su transferencia, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

### SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS- DESPACHO

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
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. Acompañar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la ampliación y sostenibilidad de zonas de esparcimiento en la ciudad que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 321 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS- OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Brindar acompañamiento técnico en la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia, definidos en el Plan de Desarrollo y teniendo en cuenta las necesidades del sector.
2. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de las obras que se ejecuten, registrando la información que le compete de manera oportuna, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable
3. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable en el desarrollo de los contratos asignados, que permita la ejecución del objeto contractual, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE HÁBITAT**

1. Establecer acciones para la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
2. Gestionar la formalización y titulación de predios distritales ocupados, de conformidad con las responsabilidades asignadas y en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Aplicar su conocimiento en el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.
4. Ejecutar acciones de promoción de los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 322 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Ejecutar los controles establecidos para el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial)
4. Aplicar los conocimientos profesionales en la gestión del Sistema General de Regalías del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Contribuir al proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
6. Establecer espacios de interlocución para la operación del Consejo de Política Social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Desarrollar propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.
4. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 323 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Dar trámite a las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.

#### **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. 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.
5. 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.

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

1. Desarrollar mecanismos para la identificación plena de las personas, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta, con el fin de minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema de salud.
2. Coordinar las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Realizar monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 324 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Ejecutar visitas de Inspección y Vigilancia para la verificación de la gestión de la Entidades Promotoras de Salud (EPS) en su rol de asegurador, de conformidad con la programación de la dependencia y en el marco de las disposiciones legales establecidas.
5. Realizar asistencia técnica, capacitación y auditoría a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales.

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

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

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

1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 325 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Brindar asistencia técnica y 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.
4. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
5. Adelantar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, proyectando los actos que respaldan la gestión, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 326 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- DESPACHO**

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Proponer y desarrollar espacios de articulación con el Área Metropolitana de Barranquilla y Transmetro en la implementación del Sistema Integrado de Transporte y sus proyectos relacionados, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados a la prestación y seguimiento de los servicios y trámites ofertados como autoridad de tránsito, en el marco de la normatividad legal vigente aplicable.
4. Ejecutar las acciones asignadas, en el marco del ejercicio de la Secretaría como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
5. Apoyar las estrategias y acciones tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar propuestas de educación, capacitación y sensibilización encaminadas a desarrollar una cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible dirigida a los diferentes actores viales, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO**

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 327 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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
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,

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

1. Adelantar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.
2. Aplicar conocimiento profesional en 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.
3. Dar trámite a 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.
4. Implementar las estrategias de recuperación de cartera y cobro coactivo de la misma 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.
5. Ejecutar controles al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el citado proceso

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 328 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

1. Aplicar conocimiento profesional para el ejercicio de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en el trámite a las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
3. Adelantar la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte de las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
4. Ejecutar de acuerdo a su competencia, el trámite de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.
6. Solicitar ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte, las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO- DESPACHO**

1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra
3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
4. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 329 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Aplicar conocimiento profesional en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

#### **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL- DESPACHO**

1. Aplicar conocimiento profesional para estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.
2. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
3. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
4. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
5. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
6. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
7. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
8. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 330 de 744 |

### 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 MECl 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>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 331 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>  |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> |
| <b>GERENCIA DE TICs -</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>  |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</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>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO -</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>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 332 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA          |  |
|--|--|
|  | <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> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</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 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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>  |
| <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 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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO</b> | <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 GOBIERNO - 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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 333 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO- OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS</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 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> <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 HACIENDA- GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 334 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |                              |              |  |
|---|------------------------------|--------------|--|
|   |                              |              | <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> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA-GERENCIA</b>          | <b>DISTRITAL DE GERENCIA</b> | <b>DE DE</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, Administración Financiera 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> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA-CONTABILIDAD</b>      | <b>DISTRITAL DE OFICINA</b>  | <b>DE DE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA-PRESUPUESTO</b>       | <b>DISTRITAL DE OFICINA</b>  | <b>DE DE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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>  |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA-TESORERÍA</b>         | <b>DISTRITAL DE OFICINA</b>  | <b>DE DE</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>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 335 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS- DESPACHO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS- OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE HÁBITAT</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 336 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                              |   |
|--|---|
|  | <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 Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</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 ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- OFICINA DE ASEGURAMIENTO</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</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 Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> </ul>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 337 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
|  | <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> </ul>  |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL-OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO  | <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> </ul> |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL-OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul>  |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL-OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO   | <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> </ul> |
| SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO- DESPACHO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul>  |
| SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL-DESPACHO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul>  |
| <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 338 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 339 de 744 |

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TREINTA Y SEIS (36)                 |
| <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  |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 340 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 341 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 342 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

21. 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:

#### **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **GERENCIA DE TICs**

1. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
2. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad
3. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad
4. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
5. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 343 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
7. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
8. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información
9. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
10. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
11. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
13. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Realizar estudios para el diseño de obras prospectivas y correctivas de reducción del riesgo en el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
3. Programar y ejecutar acciones de atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
5. Participar en acciones de coordinación y control con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 344 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - DESPACHO**

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.
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.
3. Formular, 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.
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.

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

1. Ejecutar, en el marco de sus competencias, acciones asociadas a los planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.
2. Desarrollar procedimientos para la 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 345 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
5. 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 GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Participar en la programación y ejecución de los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Ejecutar acciones de difusión, fomento y mejora de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 346 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diagnóstico sobre la idoneidad de los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que emplea la entidad para promover la participación ciudadana, atendiendo la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés y las políticas fijadas por la Entidad
2. Aplicar su conocimiento profesional en la estructuración de canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.
3. Establecer acciones de coordinación y seguimiento con los Alcaldes Locales en el marco de implementación de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en materia de Participación Ciudadana en las localidades, en el marco de sus competencias.
4. Recopilar, organizar y documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación, para generar oportunidades de mejora, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Coordinar procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

### **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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 347 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.

- 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
- Programar y 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

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

- Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Realizar estudios e investigaciones de tipo tributario, económico, legal y fiscal relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
- Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
- Aplicar su conocimiento profesional en la proyección de actos administrativos propios de los procesos y subprocesos de competencia de la Administración tributaria, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente, y los correspondientes al proceso de cobro de otros ingresos.
- Contribuir de acuerdo a su competencia con la actualización de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la misma, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 348 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD**

1. Elaborar informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable del Distrito, con base en la normatividad legal vigente.
3. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Conceptuar sobre temas contables sobre inquietudes que se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.
5. Ejecutar acciones de consolidación de la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS – DESPACHO**

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
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. Emitir concepto técnico, ante solicitud del jefe inmediato, sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
5. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable a las obras de infraestructura asignadas, de conformidad con la

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 349 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de contratación del Distrito

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de las obras que se ejecuten, registrando la información que le compete de manera oportuna, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable
2. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable en el desarrollo de los contratos asignados, que permita la ejecución del objeto contractual, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.
3. Brindar acompañamiento en la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia, definidos en el Plan de Desarrollo y teniendo en cuenta las necesidades del sector.
4. Aplicar su conocimiento profesional en la preparación de los estudios previos y en las evaluaciones de las Licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y de construcción, de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 350 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Dar trámite a las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – DESPACHO**

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

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

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria en accidentes de tránsito,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 351 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
  4. Desarrollar labores para coordinar la prestación de servicios de atención en salud pre hospitalaria y hospitalaria de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
  5. Brindar apoyo a la Red de prestadores para el suministro de información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla, con el fin de establecer datos adecuados y oportunos para la toma de decisiones.

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

1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica y 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.
4. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 352 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
5. Establecer acciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en poblacionales del sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Participar en la difusión, socialización e implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.
7. Elaborar estudios de diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL**

1. Aplicar su conocimiento profesional para la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Secretaría, favoreciendo el eficiente uso de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 353 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Desarrollar actividades de gestión presupuestal de la Secretaría para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos que se adelantan, así como las solicitudes de CDP respectivas, en el marco de la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Elaborar los reportes de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.
4. Hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial por concepto de los trámites, comparendos, multas, tasas y demás servicios prestados, así como al cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Secretaria de Hacienda, de conformidad los procedimientos establecidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.

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

1. Adelantar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.
2. Aplicar conocimiento profesional en 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.
3. Dar trámite a 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.
4. Implementar las estrategias de recuperación de cartera y cobro coactivo de de la misma 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 354 de 744 |

### 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 MECl 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>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 355 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                 |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>GERENCIA DE TICs</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 356 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                         |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</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>  | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</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>  | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL</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, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul>  | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</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, Administración Financiera 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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 357 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 358 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
|---|---|
|   | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA ATENCIÓN EN SALUD</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> <li>Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL</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>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 359 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
|--|---|
|  | <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 de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| EXPERIENCIA  |   |
| <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |   |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>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,</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 360 de 744 |

#### **ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 361 de 744 |

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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>Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 362 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 363 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 364 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

21. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
3. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector
4. Desarrollar las actividades asignadas para la administración del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, la Escuela Distrital de Artes y Tradición EDA, Casas Distritales de Cultura CDC, Servicio Público de Bibliotecas, la Fábrica de Cultura, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla, en el marco de los lineamientos y directrices establecidas por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.
5. Estudiar la oferta de nuevos recursos de financiación para las industrias culturales, creativas y de economía naranja, a partir de la vinculación de organizaciones

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 365 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

productivas culturales a las políticas públicas de fomento financiero y asistencia técnica concebida para el sector.

6. Ejecutar actividades de promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios y estímulos a la producción artística y cultural, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el sector.

### SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
2. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
3. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.

### 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 |
|---------|----------------------|
|         |                      |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 366 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| <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  |   |
|--|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   |
| <u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA y PATRIMONIO</u>                                    | Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| <u>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</u>   | Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |   |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |   |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• 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,</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 367 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:**

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 368 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SETENTA Y TRES (73)                 |
| <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  |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 369 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 370 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 371 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

21. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### ALCALDÍAS LOCALES

1. Ejecutar acciones de promoción de la organización social en la localidad, estimulando la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
2. Establecer procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales, en el marco de la acción administrativa del distrito en la localidad, de conformidad con la normatividad vigente
3. Estructurar y desarrollar estrategias que promuevan la convivencia pacífica y la resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitando la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad
4. Diseñar y ejecutar campañas de difusión de la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por el Alcalde Local

#### GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecida, con el fin de establecer acciones de mejora para fortalecer la madurez del sistema de gestión.
2. Ejecutar las actividades auditoría de manera planeada, documentada, organizada y sistemática en relación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores de desempeño, riesgos y controles definidos por la Entidad, en el marco del Sistema de Control Interno y las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 372 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Coordinar con las dependencias de la Entidad, la atención y respuesta de los requerimientos que realicen las entidades de control externo, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente, atendiendo el debido cuidado profesional para asegurar el manejo confidencial y evitar el uso inadecuado de la información.
4. Acompañar a la alta dirección y a los líderes de procesos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que se suscriban con los entes externos de control, cumpliendo con la metodología establecida por estos organismos y en el marco de la normatividad vigente
5. Gestionar informes estratégicos periódicos a la alta dirección para la toma de decisiones, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos de acuerdo con la normatividad vigente.

#### GERENCIA DE TICs

1. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad
2. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
3. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
4. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
5. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
6. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
7. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 373 de 744 |

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

1. Evaluar la información aportada en las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de conformidad con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes en materia disciplinaria
2. Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma de los procedimientos y disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
3. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
4. Contribuir con la evaluación de aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
2. Programar y ejecutar acciones de atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
4. Participar en acciones de coordinación y control con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO**

1. Identificar las necesidades en materia de divulgación y comunicación de las dependencias distritales, haciendo uso de los canales de comunicación establecidas por la dependencia

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 374 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales que le han sido asignados, poniéndolos al servicio del cumplimiento de sus responsabilidades.
- Acompañar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
- Monitorear el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del Distrito de Barranquilla, en los aspectos de competencia de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO – DESPACHO**

- 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.
- 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.
- 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.
- Estudiar y presentar recomendaciones a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Analizar y proyectar los actos administrativos asociados a la expedición de permisos y/o autorizaciones en materia de publicidad exterior visual, de conformidad con la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 375 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS**

1. Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de acciones de vigilancia y control durante la ejecución de las obras, impulsando la implementación las medidas correctivas para el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con el Decreto 1203 de 2017
2. Ejecutar acciones de su competencia para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Proyectar las actuaciones para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.
4. Revisar y analizar los comportamientos contrarios que causen impactos negativos por causa del mal mantenimiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento, y sobre a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos necesarios ejercer como segunda instancia de los procesos verbales inmediatos adelantados por parte de los Comandantes de Estación, Subestación, Centros de Atención Inmediata y uniformados de la Policía Nacional, cuando se trate de comportamientos contrario al cuidado e integridad del espacio público de conformidad con lo establecido en el artículo 222 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO – DESPACHO**

1. Aplicar conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 376 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.

2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
3. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector.
4. Implementar estrategias de fomento de las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elemento del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano, en el marco de la orientación estratégica de la dependencia.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN**

1. Implementar mecanismos de evaluación del clima de inversión en la ciudad y sugerir estrategias para superar los obstáculos para la instalación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya instaladas, en el marco de las políticas establecidas en el Distrito de Barranquilla.
2. Promover acciones de consolidación de cadenas de valor para el crecimiento de la economía local, buscando la articulación y fortalecimiento de sus eslabones, en pro de la productividad de los sectores.
3. Ejecutar acciones para la creación, formalización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en el marco de las políticas nacionales y distritales en materia de desarrollo empresarial.
4. Apoyar a las empresas que aperturan negocios en el territorio, particularmente en la gestión jurídica, administrativa y/o comercial que se requiera, con el fin de posicionar a Barranquilla como un destino atractivo para hacer negocios, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 377 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Identificar oportunidades para la generación de empresas de base tecnológica en el territorio, en el marco de las políticas nacionales y distritales vigentes y aplicables.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Participar en la gestión de los puntos de Servicio Público de Empleo (SPE) del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, autorizados por el Ministerio del Trabajo, con enfoque diferencial e inclusivo y en el marco de las normas vigentes aplicables.
2. Organizar y desarrollar actividades de socialización de servicios, asesorías en puestos de trabajo, registro y búsqueda vacantes e intermediación laboral, atendiendo lo establecido en la Política Pública de Empleo del Distrito.
3. Proponer estrategias interinstitucionales para impulsar el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.
4. Estructurar y desarrollar programas de aprendizaje presencial y virtual que fortalezcan y preparen a los ciudadanos en la mejora del perfil laboral y su crecimiento individual, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.

#### **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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 378 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 la directrices fijadas por la Secretaría Distrital de Educación

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

1. Proponer y promover acciones para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etnoeducación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la implementación y continuidad del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes - SIEE, promoviendo la generación de información de calidad para el análisis del desempeño de las instituciones educativas y la toma de decisiones asertivas en pro del mejoramiento de la calidad educativa del distrito de Barranquilla.
3. Ejecutar estrategias para promover el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
4. Preparar informes de análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones externas y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa, según los lineamientos de la normatividad vigente.

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

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación y seguimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital y en el marco de los objetivos y metas fijadas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 379 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.

3. Realizar apoyo técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Estudiar y proyectar respuesta sobre las solicitudes de viabilidad de los establecimientos educativos oficiales para la ampliación de su oferta educativa, concertando acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5. Analizar y proponer estrategias de permanencia acorde al análisis de proyección de cupos y deserción escolar en la entidad territorial, acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y demás normatividad vigente.
6. Programar y ejecutar acciones para la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas, del Sistema Nacional de Información Educativa (SIMAT), promoviendo la integridad y veracidad de la información.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

1. Programar y ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Docente que le hayan sido asignadas, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de docentes y directivos docentes y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
2. Aplicar su conocimiento profesional en la programación y ejecución de las actividades de bienestar docente, inducción institucional, evaluación del desempeño, seguimiento de la jornada laboral, administración de establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar acciones de su competencia en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
4. Participar en la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así como en el trámite y liquidación de las

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 380 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

diferentes prestaciones económicas y sociales, en el marco de los procesos y procedimientos fijados por la Entidad

- Promover y desarrollar actividades para la conformación, archivo y custodia de las Historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de personal docente y directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

- 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.
- Ejecutar acciones de tipo presupuestal con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Desarrollar 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.
- 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.
- Prestar apoyo a los Fondos de Servicios Educativos, con el fin de asegurar su correcta ejecución y la aplicación estricta de la normatividad existente.
- Dar trámite oportuno a las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 381 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Participar en la selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
5. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales, en el marco de la política institucional de desempeño adoptada para este tema.
6. 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.
7. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
8. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

1. Aplicar su conocimiento profesional en el proceso de liquidación periódica de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscal, prestaciones sociales y cesantías de los funcionarios de la Administración Central Distrital.
2. Verificar según su competencia, la aplicación de las horas extras y recargos que soportan las liquidaciones en nómina de los funcionarios de la Administración Central Distrital, conforme a los lineamientos legales.
3. Registrar las novedades y verificar la oportuna aplicación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 382 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
4. Ejecutar los procedimientos asociados a la realización de descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas por cada servidor y embargos emanados por los respectivos juzgados, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
  5. Revisar y analizar la información para suscribir convenios con las empresas y casas comerciales para el otorgamiento de créditos por libranza a los funcionarios de la Administración Central Distrital, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el marco de la reglamentación vigente.
  6. Realizar conciliaciones y generar reportes mensuales sobre los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
  7. Apoyar la liquidación oportuna de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito, aplicando las novedades derivadas de las diferentes situaciones administrativas, tales, como sustituciones, compatibilidades, fallecimientos y topes de edad, según lo establecido en la normatividad vigente.
  8. Desarrollar y/o supervisar, según su competencia, 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.

### **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. Desarrollar procedimientos para la entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 383 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO**

1. Aplicar su conocimiento profesional en las acciones relacionadas con la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en el Centro de Rehabilitación Femenino, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Establecer espacios de articulación con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, en cumplimiento del marco normativo vigente.
4. Contribuir con la administración del Centro de Rehabilitación Femenino, apoyando la gestión que adelantan las instancias directivas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos, en el marco de las competencias asignadas.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisaría

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 384 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Ejecutar actividades asignadas en el marco de los operativos interinstitucionales que se desarrollen para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
4. Ejecutar acciones de difusión, fomento y mejora de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

#### **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 HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 385 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar estudios e investigaciones de tipo tributario, económico, legal y fiscal relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
3. Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
4. Contribuir de acuerdo a su competencia con la actualización de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la misma, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD**

1. Elaborar informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable del Distrito, con base en la normatividad legal vigente.
3. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Ejecutar acciones de consolidación de la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 386 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.
2. Establecer acciones para promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
3. Gestionar la formalización y titulación de predios distritales ocupados, de conformidad con las responsabilidades asignadas y en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Aplicar su conocimiento en el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.
5. Ejecutar acciones de promoción de los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.
6. Elaborar estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES**

1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Ejecutar los controles establecidos para el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial).
4. Gestionar según su competencia la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 387 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Diseñar y proponer herramientas para la conformación del Sistema de Seguimiento de la Gestión Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente
4. Contribuir en el trámite de las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.
5. Ejecutar estrategias según su competencia, para la construcción del Sistema de Información Geográfico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - DESPACHO**

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales
2. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
3. Participar en la programación y ejecución de acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Distrital.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 388 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Desarrollar acciones para la coordinación y operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida

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

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
4. Brindar apoyo a la Red de prestadores para el suministro de información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla, con el fin de establecer datos adecuados y oportunos para la toma de decisiones.

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

1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 389 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.

3. Capacitar a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
4. Analizar las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.

#### **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.
5. Establecer acciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en poblacionales del sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Participar en la difusión, socialización e implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 390 de 744 |

### 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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>ALCALDÍAS LOCALES</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 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> </ul> |
|--------------------------|--|

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 391 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
|   | <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, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>GERENCIA DE TICs</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <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 Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 392 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>        |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño</li> <li>Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines</li> <li>Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 393 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|  |   |
|--|---|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO - DESPACHO</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Licenciatura en artes plásticas y visuales, Licenciatura en educación artística y cultura o Licenciatura en educación básica y promoción de la comunidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> <li>Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>                   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN</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 Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO</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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 394 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                         |   |
|---|---|
|   | <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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - 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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</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 Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 395 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                               |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Licenciatura en pedagogía infantil, 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN DOCENTE ADMINISTRATIVA</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 396 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
|   | <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <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 de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <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 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>                   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 397 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                         |   |
|--|---|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <li>Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>                                   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL 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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 398 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                           |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</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, Administración Financiera 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> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 399 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                 |  |
|--|--|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT</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 Finanzas y Relaciones Internacionales 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - 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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 400 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</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 de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> <li>Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> <li>Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> <li>Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 401 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Química Farmacéutica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 402 de 744 |

### 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | PROFESIONAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| CÓDIGO                   | 219                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | DOS (02)                            |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 403 de 744 |

### AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 404 de 744 |

### 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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 405 de 744 |

### 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.

16. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar acciones de atención humanitaria asignadas, para la realización de censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
4. Participar en acciones de coordinación y control con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIÁS**

1. Desarrollar acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 406 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Ejecutar actividades asignadas en el marco de los operativos interinstitucionales que se desarrollen para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
4. Desarrollar actividades para la socialización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

### 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> </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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 407 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> <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> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                   |   |
|--|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   |
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |   |
| Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |   |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• 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,</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 408 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 409 de 744 |

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SESENTA Y OCHO (68)                 |
| <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  |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| 1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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. |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 410 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 411 de 744 |

### 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. 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:

#### **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de establecer acciones de mejora para fortalecer la madurez del sistema de gestión.
2. Ejecutar las actividades auditoría de manera planeada, documentada, organizada y sistemática en relación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores de desempeño, riesgos y controles definidos por

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 412 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

la Entidad, en el marco del Sistema de Control Interno y las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna

3. Coordinar con las dependencias de la Entidad, la atención y respuesta de los requerimientos que realicen las entidades de control externo, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente, atendiendo el debido cuidado profesional para asegurar el manejo confidencial y evitar el uso inadecuado de la información.
4. Acompañar a la alta dirección y a los líderes de procesos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que se suscriban con los entes externos de control, cumpliendo con la metodología establecida por estos organismos y en el marco de la normatividad vigente

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar acciones de atención humanitaria asignadas, para la realización de censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
4. Apoyar las actividades articuladas con los miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.

#### **OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Participar en la administración del Fondo Cuenta FONSET, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y certificar los recaudos de las distintas fuentes de ingreso previstas en la ley, que alimentan el Fondo en el Distrito de Barranquilla.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 413 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Ejecutar acciones para la operación del Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de articular las instituciones del orden distrital y nacional con presencia en el territorio y las comunidades impactadas, en el marco de las normas legales y vigentes
3. Aplicar su conocimiento profesional para la administración de información institucional sobre el comportamiento de los delitos de alto impacto, riñas, accidentes de tránsito, extorsión, sistema penitenciario, emergencias, y/o datos primarios generados en la Entidad, según lo establecido en los procesos y procedimientos.
4. Contribuir con la gestión de la Unidad de Servicios Especializados en convivencia y justicia-UCJ- para implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos que incurran en comportamientos contrarios a la convivencia, bajo lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO**

1. Identificar las necesidades en materia de divulgación y comunicación de las dependencias distritales, haciendo uso de los canales de comunicación establecidas por la dependencia
2. Administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales que le han sido asignados, poniéndolos al servicio del cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Acompañar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
4. Participar en el desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la Administración Distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente y las políticas vigentes en la Entidad.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 414 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la Secretaría de Comunicaciones, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos.
2. Brindar apoyo permanente en las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Organizar el material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, con el fin de elaborar informes ejecutivos sobre estos temas al Alcalde, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
4. Ejecutar actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con las diferentes partes interesadas, estableciendo relaciones cercanas con clientes claves de la entidad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Aplicar conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
3. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector.
4. Estudiar la oferta de nuevos recursos de financiación para las industrias culturales, creativas y de economía naranja, a partir de la vinculación de organizaciones

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 415 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

productivas culturales a las políticas públicas de fomento financiero y asistencia técnica concebida para el sector.

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

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación y seguimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital y en el marco de los objetivos y metas fijadas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Realizar apoyo técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Estudiar y proyectar respuesta sobre las solicitudes de viabilidad de los establecimientos educativos oficiales para la ampliación de su oferta educativa, concertando acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5. Programar y ejecutar acciones para la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas, del Sistema Nacional de Información Educativa (SIMAT), promoviendo la integridad y veracidad de la información.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 416 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
5. Dar trámite oportuno a las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO**

1. Aplicar su conocimiento profesional en las acciones relacionadas con la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en el Centro de Rehabilitación Femenino, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Dar trámite a las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Establecer espacios de articulación con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, en cumplimiento del marco normativo vigente.
4. Apoyar la gestión que adelantan las instancias directivas del Centro de Rehabilitación Femenino para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos, en el marco de las competencias asignadas.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO**

1. Aplicar su conocimiento profesional en las acciones relacionadas con la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en el Centro de Rehabilitación Masculino, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 417 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Dar trámite a las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Establecer espacios de articulación con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, en cumplimiento del marco normativo vigente.
4. Apoyar la gestión que adelantan las instancias directivas del Centro de Rehabilitación Masculino para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos, en el marco de las competencias asignadas.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIÁS**

1. Desarrollar acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Ejecutar actividades asignadas en el marco de los operativos interinstitucionales que se desarrollen para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
4. Realizar estudios sobre las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer acciones de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.

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

1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 418 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Realizar estudios e investigaciones de tipo tributario, económico, legal y fiscal relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
  - Depurar las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
  - Contribuir de acuerdo a su competencia con la actualización de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la misma, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - DESPACHO**

- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales
- Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
- Participar en la ejecución de acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Distrital.
- Desarrollar acciones 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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 419 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar mecanismos para la identificación plena de las personas, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta, con el fin de minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema de salud.
2. Coordinar las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Realizar monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
4. Ejecutar visitas de Inspección y Vigilancia para la verificación de la gestión de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en su rol de asegurador, de conformidad con la programación de la dependencia y en el marco de las disposiciones legales establecidas.
5. Realizar asistencia técnica, capacitación y auditoría a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales.

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

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria 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. Proyectar solicitudes al área jurídica para el inicio de procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en la prestación de servicios pre hospitalaria notificados por el Sistema de Emergencias Médicas (SEM), en el marco de sus competencias.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 420 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Ejecutar acciones de verificación y habilitación asignadas, de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.
3. Capacitar a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
4. Analizar las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.

#### **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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 421 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Establecer acciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en poblacionales del sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

1. Aplicar conocimiento profesional para el ejercicio de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en el trámite a las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
3. Adelantar la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte de las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
4. Ejecutar de acuerdo a su competencia, el trámite de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.

### 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)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 422 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

#### GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
  - Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
  - Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
  - Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 423 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA          |  |
|--|--|
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 424 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                     |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES – OFICINA DE Prensa DEL Despacho DEL ALCALDE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</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>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 425 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Licenciatura en 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <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 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO</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 Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 426 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                         |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO</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 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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS</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 Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</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, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 427 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>          |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -</b>                          | <p>Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO</b> | <p>Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</p>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 428 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD</b> | <p>Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 429 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                   |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 430 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
|   | <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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</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 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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| EXPERIENCIA   |  |
| Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.    |  |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>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,</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 431 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 432 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOSCIENTOS (200)                    |
| <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 el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 433 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 434 de 744 |

### 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.

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 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.

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

#### **ALCALDÍAS LOCALES**

1. Ejecutar acciones de promoción de la organización social, estimulando la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local, en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
2. Establecer procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales, en el marco de la acción administrativa del distrito en la localidad, de conformidad con la normatividad vigente

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 435 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Ejecutar procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en el Alcalde Local como autoridad Administrativa. Polítlica y de Policía en lo Local.
4. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

### GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecida, con el fin de establecer acciones de mejora para fortalecer la madurez del sistema de gestión.
2. Ejecutar las actividades auditoría de manera planeada, documentada, organizada y sistemática en relación con las polífticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores de desempeño, riesgos y controles definidos por la Entidad, en el marco del Sistema de Control Interno y las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna
3. Coordinar con las dependencias de la Entidad, la atención y respuesta de los requerimientos que realicen las entidades de control externo, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente, atendiendo el debido cuidado profesional para asegurar el manejo confidencial y evitar el uso inadecuado de la información.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con Gerencia de Control Interno, con el fin de establecer los niveles de cumplimiento y tomar acciones oportunas frente a los niveles de desarrollo de los planes.

### GERENCIA DE TICs

1. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
2. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
3. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
4. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 436 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Evaluar la información aportada en las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de conformidad con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes en materia disciplinaria
2. Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma de los procedimientos y disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
3. Ejecutar actividades de formación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
4. Brindar asesoría integral sobre la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar acciones de atención humanitaria asignadas, para la realización de censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
4. Emitir conceptos técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo, en el marco de las competencias asignadas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 437 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO

1. Ejecutar estrategias de transversalización y territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente en la materia.
2. Asesorar y apoyar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derecho de las mujeres, enfoque de género e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes y proyectos respectivos.
3. Participar en la recopilación, procesamiento y análisis de información del comportamiento las diferentes formas de violencia contra las mujeres en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente.
4. Aplicar su conocimiento profesional en acciones que contribuyan a promover, reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población LGBTI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales) y la igualdad real de oportunidades en el Distrito de Barranquilla.
5. Ejercer acciones de veeduría en el Distrito de Barranquilla sobre cumplimiento de Leyes, Decretos y Acuerdos establecidos en materia de mujeres y equidad de género

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO

1. Identificar las necesidades en materia de divulgación y comunicación de las dependencias distritales, haciendo uso de los canales de comunicación establecidas por la dependencia
2. Administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales que le han sido asignados, poniéndolos al servicio del cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Acompañar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
4. Participar en el desarrollo de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la Administración Distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente y las políticas vigentes en la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 438 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

1. Participar en las actividades de la agenda del alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la Secretaría de Comunicaciones, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos.
2. Brindar apoyo permanente en las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Organizar el material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, con el fin de elaborar informes ejecutivos sobre estos temas al Alcalde, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
4. Ejecutar actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con las diferentes partes interesadas, estableciendo relaciones cercanas con clientes claves de la entidad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO – DESPACHO**

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.
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.
3. Formula, proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 439 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

4. Estudiar y presentar recomendaciones a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS**

1. Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de acciones de vigilancia y control durante la ejecución de las obras, impulsando la implementación las medidas correctivas para el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con el Decreto 1203 de 2017
2. Ejecutar acciones de su competencia para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Proyectar las actuaciones para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.
4. Revisar y analizar los comportamientos contrarios que causen impactos negativos por causa del mal mantenimiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento, y sobre a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO- OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

1. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde a la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 440 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complemente, adicione o modifique.
3. Participar en las acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.
4. Apoyar a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

### SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO

1. Aplicar conocimiento profesional en las actividades de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de los objetivos y metas de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Implementar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
3. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de la red distrital de bibliotecas públicas, impulsando la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan, en coordinación con el Ministerio de Cultura y en el marco del Plan de Desarrollo vigente y de la normatividad establecida para el sector.
4. Ejecutar acciones para el fortalecimiento técnico y administrativo de los integrantes del sector, en el marco de las necesidades y expectativas identificadas, con el fin de garantizar el apoyo de los procesos de cultura y patrimonio, en el marco de lo definido en la normatividad vigente..

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 441 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Participar en la gestión de los puntos de Servicio Público de Empleo (SPE) del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, autorizados por el Ministerio del Trabajo, con enfoque diferencial e inclusivo y en el marco de las normas vigentes aplicables.
2. Organizar y desarrollar actividades de socialización de servicios, asesorías en puestos de trabajo, registro y búsqueda vacantes e intermediación laboral, atendiendo lo establecido en la Política Pública de Empleo del Distrito.
3. Proponer estrategias interinstitucionales para impulsar el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.
4. Realizar análisis sobre las hojas de vida registradas en la plataforma del Servicio Público de Empleo (SPE), con el fin de asignarlas de acuerdo con las oportunidades identificadas, en el marco de lo establecido en la Política Pública de Empleo Distrital y de las disposiciones legales vigentes.

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

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación y seguimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital y en el marco de los objetivos y metas fijadas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Realizar apoyo técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Estudiar y proyectar respuesta sobre las solicitudes de viabilidad de los establecimientos educativos oficiales para la ampliación de su oferta educativa,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 442 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

concertando acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

1. Programar y ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Docente que le hayan sido asignadas, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de docentes y directivos docentes y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
2. Aplicar su conocimiento profesional en la programación y ejecución de las actividades de bienestar docente, inducción institucional, evaluación del desempeño, seguimiento de la jornada laboral, administración de establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar acciones de su competencia en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
4. Participar en la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así como en el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales, en el marco de los procesos y procedimientos fijados por la Entidad

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 443 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

1. Participar en la formulación, ejecución y control del reglamento territorial y de Inspección y Vigilancia de la Secretaría, como instrumento de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y no formal de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no formal, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Coordinar y/o apoyar el proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.
5. Dar trámite oportuno a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en los sistemas de información SIET-RUPEI -EVI-SUICE del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 444 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. 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.
8. 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.
9. Participar en la selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
10. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
11. 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.
12. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES**

1. Aplicar su conocimiento profesional en el proceso de liquidación periódica de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscal, prestaciones sociales y cesantías de los funcionarios de la Administración Central Distrital.
2. Verificar según su competencia, la aplicación de las horas extras y recargos que soportan las liquidaciones en nómina de los funcionarios de la Administración Central Distrital, conforme a los lineamientos legales.
3. Registrar las novedades y verificar la oportuna aplicación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
4. Ejecutar los procedimientos asociados a la realización de descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas por cada servidor y embargos emanados por los respectivos juzgados, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 445 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Revisar y analizar la información para suscribir convenios con las empresas y casas comerciales para el otorgamiento de créditos por libranza a los funcionarios de la Administración Central Distrital, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el marco de la reglamentación vigente.
6. Realizar conciliaciones y generar reportes mensuales sobre los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.

#### **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 GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 446 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar su conocimiento profesional en las acciones relacionadas con la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en el Centro de Rehabilitación Femenino, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Dar trámite a las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Establecer espacios de articulación con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, en cumplimiento del marco normativo vigente.
4. Apoyar la gestión que adelantan las instancias directivas del Centro de Rehabilitación Femenino para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos, en el marco de las competencias asignadas.

### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO

1. Organizar acciones de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento a las minorías étnicas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con lo definido en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo.
3. Implementar, en el marco de sus competencias, actividades asociadas a las políticas públicas de Posconflicto, de Bienestar Animal y de Migrantes, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y de manera articulada con las demás dependencias y organizaciones con responsabilidades en el tema.
4. Dar trámite al registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. (Decreto Distrital 0901 de 2016)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 447 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Desarrollar acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Ejecutar actividades asignadas en el marco de los operativos interinstitucionales que se desarrollen para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
4. Aplicar su conocimiento profesional en la asignación del conocimiento de las querellas que lo ameriten a los inspectores de policía que tienen jurisdicción en todo el Distrito de Barranquilla, atendiendo criterios legales, de priorización e impacto.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- DESPACHO**

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.
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.
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.
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.
5. Elaborar y/o reportar los informes que soliciten los entes de control según la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 448 de 744 |

## 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. Contribuir con el cumplimiento de los estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
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 HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS**

1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar estudios e investigaciones de tipo tributario, económico, legal y fiscal relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 449 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Depurar las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
4. Actualizar las bases de datos de los tributos y otros ingresos, evaluando la información recibida para garantizar la confiabilidad de la misma, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA**

1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
2. Articular las actividades requeridas con la institución fiduciaria, en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.
3. Controlar los registros efectuados por las oficinas de presupuesto y contabilidad sobre los ingresos reportados por la Oficina de Tesorería por conceptos de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Participar en la formulación y desarrollo del PAC, evaluando su ejecución y la definición de los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Tramitar el reintegro de los rendimientos financieros a la entidad con quienes se suscribió convenio de cofinanciación para su transferencia, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS – DESPACHO**

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
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 450 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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
- 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 DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS**

- Mantener actualizada la información relacionada con el estado de las obras que se ejecuten, registrando la información que le compete de manera oportuna, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable
- Ejercer la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable en el desarrollo de los contratos asignados, que permita la ejecución del objeto contractual, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.
- Contribuir en la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia, definidos en el Plan de Desarrollo y teniendo en cuenta las necesidades del sector.
- Aplicar su conocimiento profesional en la preparación de los estudios previos y en las evaluaciones de las Licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y de construcción, de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – DESPACHO**

- Participar en estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, diseñando los instrumentos técnicos requeridos para su ejecución y seguimiento, en el marco de la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 451 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
3. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital.
4. Desarrollar acciones para orientar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, en el marco de la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento de los proyectos del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente
7. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT**

1. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.
2. Establecer acciones para promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
3. Aplicar su conocimiento en el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.
4. Ejecutar acciones de promoción de los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.
5. Elaborar estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 452 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente
4. Contribuir en el trámite de las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DEL SISBEN**

1. Participar en la administración y actualización del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.
2. Aplicar su conocimiento profesional para la generación de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, con el fin de elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable, según lo establecido en el marco de operación vigente.
3. Elaborar los reportes periódicos de la base de datos actualizada al Departamento de Planeación Nacional, asegurando que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital.
4. Contribuir en la Implementación del sistema de retroalimentación de usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Central de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 453 de 744 |

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### **SECRETARÍA DISTRITAL 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.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- DESPACHO**

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales
2. Realizar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
3. Participar en la ejecución de acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Distrital.
4. Desarrollar acciones 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

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 454 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 455 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – DESPACHO**

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados a la prestación y seguimiento de los servicios y trámites ofertados como autoridad de tránsito, en el marco de la normatividad legal vigente aplicable.
3. Ejecutar las acciones asignadas, en el marco del ejercicio de la Secretaría como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar las estrategias y acciones tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.
5. Formular y desarrollar propuestas de educación, capacitación y sensibilización encaminadas a desarrollar una cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible dirigida a los diferentes actores viales, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL**

1. Aplicar su conocimiento profesional para la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Secretaría, favoreciendo el eficiente uso de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.
2. Participar en la administración y custodia del archivo correspondiente a cada uno de los Registros de Tránsito y demás documentos que se asignen por competencia, en atención a las políticas en materia de gestión documental establecidas por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 456 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Desarrollar actividades de gestión presupuestal de la Secretaría para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos que se adelantan, así como las solicitudes de CDP respectivas, en el marco de la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Elaborar los reportes de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.
5. Hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial por concepto de los trámites, comparendos, multas, tasas y demás servicios prestados, así como al cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Secretaria de Hacienda, de conformidad los procedimientos establecidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.

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

1. Aplicar conocimiento profesional en 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.
2. Dar trámite a 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. Aplicar estrategias para la recuperación de la cartera que se encuentre en etapas persuasiva y coactiva, en el marco de las disposiciones legales que regulan la jurisdicción coactiva y los procedimientos establecidos por la Entidad
4. Ejecutar controles al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el citado proceso

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

1. Aplicar conocimiento profesional para el ejercicio de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 457 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en el trámite a las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
  3. Adelantar la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte de las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
  4. Ejecutar de acuerdo a su competencia, el trámite de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
  5. Proyectar los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.

### **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – DESPACHO**

1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra
3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
4. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
5. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Aplicar conocimiento profesional en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 458 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **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.
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.

#### **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – DESPACHO**

1. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
2. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
3. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.

#### **SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO – DESPACHO**

1. Coordinar las actividades interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, las dependencias, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Ejecutar actividades asociadas a los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 459 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar su conocimiento profesional en la gestión de la correspondencia dirigida al señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.

### 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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>ALCALDÍAS LOCALES</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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul> |
|--------------------------|---|

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 460 de 744 |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>GERENCIA DE TICs</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <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 Electrónica o Ingeniería en</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 461 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |   |
|--|---|
|  | <p>Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO</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 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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 462 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - DESPACHO</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 463 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>Título profesional en disciplina académica 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> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO</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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 464 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                           |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</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>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 465 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN DOCENTE ADMINISTRATIVA</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 466 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - INSPECCIÓN, CONTROL OFICINA DE VIGILANCIA Y</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <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 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 467 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|  |   |
|--|---|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES</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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <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 Negocio Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Nutrición y Dietética, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <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 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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 468 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS</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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 469 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL 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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL 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, 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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</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, Administración Financiera, Administración pública o Finanzas y Relaciones</li> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 470 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>         |   |
|--|---|
|  | <p>Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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>                                     |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL 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 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 471 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS</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, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - 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 Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 472 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>         |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HABITAT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DEL SISBEN</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 Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL 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> </ul>   |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 473 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                     |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD-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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <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> |
| <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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - 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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 474 de 744 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
|   | <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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</b>          | <p>Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - 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> </ul>  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 475 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
|   | <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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - 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 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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |
| <b>SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO - 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 o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 476 de 744 |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |  |
|--|--|
|  | Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                     |  |
| No se requiere experiencia.                            |  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |
|--|
| NO APLICA  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 477 de 744 |

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREAS DE LA SALUD 237-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |   |
|--------------------------------|---|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREAS DE LA SALUD |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 237   |
| <b>GRADO</b>                   | 06  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TRECE (13)                                  |
| <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  |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 478 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 479 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 480 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

21. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – DESPACHO**

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

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

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 481 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención pre hospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.

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

- 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
- 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
- Participar de acuerdo con su competencia, en la ejecución de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- 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.
- Realizar vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla con el fin de analizar situaciones en salud concretas, definir áreas prioritarias de intervención y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 482 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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  |
|---|--|
| SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – DESPACHO                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería</li> </ul> |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA ATENCIÓN EN SALUD |  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 483 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |
| Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|  |
|--|
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• 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,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• 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</li> </ul> |
|--|

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 484 de 744 |

#### **ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 485 de 744 |

### LÍDER DE PROYECTO 208-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | LÍDER DE PROYECTO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 208                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 08                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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   |
|---|
| <p>Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 486 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 487 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 488 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

#### **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:**

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla, cumpliendo con las funciones asignadas y verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las sesiones realizadas, atendiendo el marco legal aplicable.
2. Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
3. Representar por delegación del superior inmediato al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria, los órganos de control y entidades del orden nacional, atendiendo sus orientaciones y directrices.
4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes oficinas de la Administración Distrital, que hayan sido enviadas a la Secretaría en consulta, de acuerdo a su competencia y de conformidad con la normatividad vigente.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 489 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

#### **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:**

- 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

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 490 de 744 |

### 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 491 de 744 |

### COMISARIO DE FAMILIA 202-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | COMISARIO DE FAMILIA                |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 202                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 08                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DIECISIETE (17)                     |
| <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   |
|---|
| Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas) y recibir las quejas relacionadas con los conflictos familiares que afecten la armonía y la unidad familiar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, coordinar y verificar el desarrollo de los programas que permitan garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y clasificar los diferentes asuntos determinando el tipo de intervención.</li> <li>2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 492 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, al igual que en los generados por violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.
4. Recibir, atender y tramitar las solicitudes que sean susceptibles de conciliar al interior de la familia y a que haya lugar, para así definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal de los miembros que conforman el grupo familiar, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
1. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
2. Coordinar el desarrollo de programas y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares.
3. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, mediante la aplicación de la normatividad, las políticas y procedimientos establecidos con el fin de reducir las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
5. Recibir y tramitar ante la autoridad competente las denuncias por infracción a la ley penal que atenten contra los derechos del menor y la familia, gestionando el traslado del infractor y los elementos de delito puestos a disposición, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

### **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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 493 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 494 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 495 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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)
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Mecanismos alternativos de solución

### 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 según la Ley 1098 de 2006, artículo 85.

Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.

Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

#### EXPERIENCIA

No aplica

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

No aplica

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 496 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 497 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TREINTA (30)                        |
| <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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 498 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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 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**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 499 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 500 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 501 de 744 |

### 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 MECl 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

Las definidas en el Decreto 800 de 1991

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 502 de 744 |

|  |
|--|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |
| No aplica  |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 503 de 744 |

### CORREGIDOR 227-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | CORREGIDOR                          |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 227                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 07                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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>Planear, organizar y ejecutar actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Distrito de Barranquilla, constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la Administración Central; aplicando 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.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <p>1. Coadyuvar con la administración distrital en la formulación de políticas y en la determinación de planes y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, que contribuyan al bienestar de la comunidad y al establecimiento de una convivencia ciudadana justa y confiable en la jurisdicción.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 504 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Promover la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del corregimiento.
3. Servir de enlace entre la entidad territorial y la comunidad organizada, así como los diferentes sectores productivos que tienen asiento en el corregimiento, para lograr su interacción a los diferentes planes, programas y proyectos liderados por la administración distrital para el mejoramiento y desarrollo del corregimiento.
4. 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.

### **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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 505 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 506 de 744 |

### 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.
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 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)
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Mecanismos alternativos de solución

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 507 de 744 |

| 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  |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</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> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 508 de 744 |

### 6.3 NIVEL TÉCNICO

#### TÉCNICO OPERATIVO 314-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 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>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>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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 509 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
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.
  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.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 510 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**

1. Apoyar técnicamente al cumplimiento de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la planificación de las acciones para la atención de los trámites que lidera la Oficina, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
3. Brindar asistencia técnica en relación con la atención de los trámites que requieren los ciudadanos, cumpliendo con estándares de calidad y satisfacción, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
4. Prestar asistencia técnica en la coordinación de la atención de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Brindar acompañamiento técnico a las actividades de liquidación, verificación, aprobación y rechazo de los actos administrativos, documentos y diferentes

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 511 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.

6. Apoyar técnicamente la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte relacionado con las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
7. Prestar acompañamiento técnico a la actividad de coordinación para los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
8. Apoyar la gestión de adquisición de las especies venales requeridas para realizar los Registros de tránsito, de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 512 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                       |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| Diploma de bachiller   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 513 de 744 |

### TÉCNICO OPERATIVO 314-04

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | CIENTO QUINCE (115)                 |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>                        |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
|--|
| 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. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 514 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
6. Analizar los procedimientos internos y participar en los procesos de optimización y/o simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.
7. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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. Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.
9. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
10. Realizar 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.
11. 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.
12. 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.
13. Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 515 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

14. Realizar la consolidación de la información necesaria para el 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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
- Conocimiento 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 516 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 517 de 744 |

### TÉCNICO OPERATIVO 314-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| CÓDIGO                   | 314                                 |
| GRADO                    | 01                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO (291)      |
| 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   |
|---|
| Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 518 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
5. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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.
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. 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 la consolidación de la información necesaria para el 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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 519 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

|   |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 520 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TREINTA Y CINCO (35)                |
| <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. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 521 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. 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.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
6. Analizar los procedimientos internos y participar en los procesos de optimización y/o simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.
7. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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. Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.
9. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
10. Realizar 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 522 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

13. 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.
14. Realizar la consolidación de la información necesaria para el 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 - DESPACHO**

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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 523 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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.
5. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 524 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 525 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. 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.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica en la realización de las intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales, en el marco de sus competencias.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 526 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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 pre hospitalaria

### 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

Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 527 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 528 de 744 |

### TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD            |
| CÓDIGO                   | 323                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | UNO (01)                            |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                               |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| 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. 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>2. 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>3. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 529 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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
5. 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.
6. 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.
7. Participar técnicamente en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 530 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. 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.
14. 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.
15. 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.
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 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.
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
- Conocimiento 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**

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 531 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 pre hospitalaria

### 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

Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 532 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CUATRO (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  |
|--|
| 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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 533 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
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.
  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.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 534 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

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

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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 535 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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
- Conocimiento 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 536 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

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

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 537 de 744 |

### INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 312                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | VEINTIUNO (21)                      |
| <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>Actuar como autoridad de tránsito dentro de la jurisdicción que le asigna la Ley y la reglamentación existente, coordinando y adelantando los procesos y actuaciones administrativas acorde a las disposiciones y procedimientos legales y produciendo los fallos o decisiones por contravenciones de tránsito con arreglo al debido proceso, con fundamento en las pruebas aportadas y tramitando los actos que se requieran de acuerdo con los procedimientos existentes.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales.</li> <li>2. Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 538 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro.
4. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
5. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
6. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
7. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 539 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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 DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 540 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION -OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**

1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales.
2. Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte.
3. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro.
4. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
5. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
6. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
7. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 541 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales.
2. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro.
3. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
4. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
5. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
6. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

#### ESENCIALES

- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código Penal y de Procedimiento Penal

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------|----------------------|
|         |                      |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 542 de 744 |

| <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>   |
| Seis (6) semestres en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.                                    |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 543 de 744 |

### SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS           |
| CÓDIGO                   | 336                                 |
| GRADO                    | 05                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | UNO (01)                            |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                               |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| Desarrollar las funciones técnicas necesarias para apoyar las estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos para el control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Entidad. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con material peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades, que se presenten en el Distrito y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li> <li>2. Apoyar la gestión operativa en la compañía asignada, para garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en las operaciones de emergencia, prestando así, un servicio eficiente a la comunidad.</li> <li>3. Asumir como Comandante de Incidente o el rol que se le asigne en la estructura de administración del incidente, de acuerdo con el nivel de complejidad,</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 544 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- cumpliendo con las responsabilidades establecidas y aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales.
4. Apoyar técnicamente el proceso de formulación y ejecución de Políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos en Distrito de Barranquilla.
  5. Brindar asistencia técnica en la organización y seguimiento de las investigaciones de las causas de las emergencias ocurridas y la presentación del informe oficial a las autoridades correspondientes, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
  6. Liderar los procesos de investigación de los servicios del incidente, para garantizar servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a procedimientos y protocolos establecidos, así como con las políticas institucionales.
  7. Desarrollar procesos de instrucción y formación al personal operativo de la entidad, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de la entidad, conforme a las metodologías establecidas y las políticas institucionales.
  8. Adelantar las inspecciones técnicas que le sean asignadas, para garantizar los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana, conforme a los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 545 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
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
- Conocimiento básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 546 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario

#### ESENCIALES

- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia

### 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

Título de Bachiller, acreditar certificado de instructor de bomberos.

#### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia como Teniente de Bomberos

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 547 de 744 |

#### **ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 548 de 744 |

## 6.4 NIVEL ASISTENCIAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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 labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 549 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 550 de 744 |

### 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.
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
- 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> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 551 de 744 |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| Diploma de bachiller   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

|  |
|--|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 552 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CUARENTA Y SEIS (46)                |
| <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 labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 553 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
5. 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.
  6. 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.
  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. 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.
  9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
  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.
  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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 554 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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
- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 555 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 556 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | NUEVE (09)                          |
| <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 labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 557 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 558 de 744 |

### 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
- 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

Cinco (05) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 559 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 560 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CIENTO VEINTISIETE (127)            |
| <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 labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| 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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 561 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 562 de 744 |

### 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

Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 563 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 564 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | VEINTICINCO (25)                    |
| <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 labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| 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. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. 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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 565 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
5. 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.
  6. 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.
  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. 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.
  9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 566 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

### 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

|                            |
|----------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> |
| Diploma de bachiller       |
| <b>EXPERIENCIA</b>         |
| No aplica                  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 567 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 568 de 744 |

#### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CUATRO (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  |
|--|
| Desarrollar labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 569 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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. 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.
10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 570 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

### 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.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 571 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 572 de 744 |

### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 03                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 573 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  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, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
  8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 574 de 744 |

### 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

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 575 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 576 de 744 |

### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TRES (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  |
|--|
| Desarrollar labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 577 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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. 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.
9. 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.
10. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 578 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 579 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 580 de 744 |

#### SECRETARIA EJECUTIVA 425-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIA EJECUTIVA                |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 425                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 07                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CINCO (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  |
|--|
| Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios.</li> <li>3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 581 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos)
4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
  5. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.
  6. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  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. 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.
  12. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  13. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 582 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 583 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                         |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 584 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 585 de 744 |

## SECRETARIO 440-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO                          |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 440                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 586 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 587 de 744 |

### 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
- 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

Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 588 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 589 de 744 |

## SECRETARIO 440-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO                          |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 440                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TREINTA Y OCHO (38)                 |
| <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. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 590 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 591 de 744 |

### 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
- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 592 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 593 de 744 |

## SECRETARIO 440-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO                          |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 440                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 594 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 595 de 744 |

### 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
- 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

Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 596 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 597 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 598 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 599 de 744 |

### 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          |
| No aplica            |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 600 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

#### TENIENTE DE BOMBEROS 419-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TENIENTE DE BOMBEROS                |
| CÓDIGO                   | 419                                 |
| GRADO                    | 07                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | QUINCE (15)                         |
| 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

Garantizar la buena prestación del servicio bomberil durante las horas de guardia, manteniendo informado al superior inmediato de la operación de servicios bomberiles y del acontecer de la escuadra a su cargo.

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Comandar la escuadra asignada durante los respectivos turnos.
2. Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público.
3. Encabezar la salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 601 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas.
5. Atender los incendios, incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias conexas que presenten en el distrito.
6. Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción o área asignada para mantener la capacidad de respuesta oportuna.
7. Verificar el adecuado funcionamiento de la estación a su cargo, propendiendo por una atención eficiente a los requerimientos propios del área.
8. Verificar la implementación de los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.
9. Orientar el mantenimiento de los equipos y herramientas requeridas para la atención de emergencias en su estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.
10. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas.
11. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 602 de 744 |

### 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.
17. 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.
  18. 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.
  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
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 603 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• Colaboración</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <p align="center"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p align="center">Diploma de Bachiller, Técnico o tecnólogo en el Área.<br/>           Dos o más cursos del primer nivel de comando y un curso del nivel de gestión y administración<br/>           Licencia C2 o su equivalente</p> |
| <p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p align="center">Dos (02) años de experiencia como Sargento de Bomberos y Cuatro (04) años de experiencia relacionada.</p>  |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 604 de 744 |

### SARGENTO DE BOMBEROS 417-06

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | SARGENTO DE BOMBEROS                |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 417                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | DIECIOCHO (18)                      |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>                        |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
|--|
| Apoyar en las actividades administrativas y operativas en la atención de emergencias, cumpliendo con los procedimientos y protocolos operativos que garanticen la seguridad de los ciudadanos. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en la jurisdicción o área de responsabilidad.</li> <li>2. Organizar los turnos de guardia permanente y hacer la revisión de los libros de novedades, que deben llevar los bomberos de guardia, al igual que los implementos en general.</li> <li>3. Implementar los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 605 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.
5. Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas.
6. Apoyar la gestión administrativa y operativa del superior inmediato y representarlo en su ausencia en las actividades propias del cargo.
7. 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.
8. 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.
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. 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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 606 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

### 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.  
Acreditar cursos avanzados en emergencias, materiales peligrosos, seguridad en comando e investigaciones especiales.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 607 de 744 |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |
| Licencia C2 o su equivalente                           |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 608 de 744 |

|  |
|--|
| <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Cuatro (04) años de experiencia como Cabo de Bomberos. |

|  |
|--|
| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 609 de 744 |

### CABO DE BOMBEROS 413-06

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | CABO DE BOMBEROS                    |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 413                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | VEINTINUEVE (29)                    |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>                        |
|--|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL |

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
|---|
| Aplicar los procedimientos técnicos en prevención y atención de incendios y eventos conexos, así como los procesos administrativos que contribuyen al adecuado funcionamiento de la estación y/o área asignada. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Actuar en operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades, los cuales se presenten en el Distrito y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li> <li>Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado, de acuerdo con el manual del mismo, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes para realizar labores relacionadas con la misión institucional.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 610 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia, para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes, operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuto de guardia, para garantizar la activación y movilización de los recursos en forma efectiva, en la atención de emergencias, conforme a los procesos establecidos.
5. Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos, comerciales y sitios donde haya amenaza de calamidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones respectivas.
6. 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.
7. 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.
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. 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.
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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 611 de 744 |

### 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.
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.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

### 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 612 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA  |
| <p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Acreditar cursos avanzados en emergencias, materiales peligrosos, seguridad en comando e investigaciones especiales.</p> <p>Licencia C2 o su equivalente</p> |
| EXPERIENCIA  |
| <p>Tres (03) años de experiencia como Bombero.</p>   |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 613 de 744 |

## BOMBERO 475-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | BOMBERO                             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 475                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CIENTO TRECE (113)                  |
| <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 los procedimientos técnicos de prevención y extinción de incendios y demás calamidades conexas, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Actuar en operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades, los cuales se presenten en el Distrito y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li> <li>Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 614 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio-comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
4. Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos, comerciales y sitios donde haya amenaza de calamidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones respectivas.
5. Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
6. Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el comité de gestión de riesgo lo solicite.
7. 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.
8. 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.
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. 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.
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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 615 de 744 |

### 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.
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
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

### 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 616 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |
|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA   |
| Diploma de Bachiller.<br>Curso Básico de Bombero con intensidad horaria no inferior a cien (100) horas.<br>Licencia C1 o su equivalente |
| EXPERIENCIA   |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo..  |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 617 de 744 |

## 7. CARGOS DE LA PLANTA TRANSITORIA

### 7.1 NIVEL ASESOR

#### ASESOR 105-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                      |
|--------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | ASESOR               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ASESOR               |
| CÓDIGO                   | 105                  |
| GRADO                    | 02                   |
| NÚMERO DE CARGOS         | DOS (02)             |
| DEPENDENCIA              | DESPACHO DEL ALCALDE |
| JEFE INMEDIATO           | ALCALDE              |

| AREA FUNCIONAL  |
|---|
| DESPACHO DEL ALCALDE  |
| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
| Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| 1. Asesorar a la Alta Dirección en 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, |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 618 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
  3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
  4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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.
  5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
  6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
  7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
  9. 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.
  10. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 619 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. 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.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas 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.
13. Desarrollar 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.
14. 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.
15. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
16. 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, 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.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 620 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**

- ADMINISTRACION
- ARQUITECTURA Y AFINES
- CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DERECHO Y AFINES
- ECONOMIA
- EDUCACIÓN
- INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
- INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
- INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES
- INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- PSICOLOGIA
- SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 621 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, 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:

- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 622 de 744 |

## 7.2 NIVEL PROFESIONAL

### LÍDER DE PROYECTO 218-11

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | LÍDER DE PROYECTO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 218                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 11                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| 1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 623 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
  9. 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.
  10. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 624 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 625 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

19. 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.
20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

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

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación de planes de contingencia en atención en salud que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo.
3. Aportar conocimientos especializados en las actividades necesarias para coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Orientar y apoyar el análisis de situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, para definir áreas prioritarias de intervención y orientar las acciones inmediatas de control, en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 626 de 744 |

### 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 MECl 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

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

- Título profesional en disciplina académica MEDICINA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

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

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 627 de 744 |

### 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:**

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 628 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TRES (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 TRANSITORIA |

| 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>1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 629 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 630 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 631 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO**

1. Organizar acciones de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Ejecutar actividades legales, administrativas, disciplinarias y/o de seguridad, de conformidad con sus competencias, para asegurar la adecuada administración de los Centros de Rehabilitación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, según lo establecido en las normas y demás reglamentación vigente.
3. Implementar, en el marco de sus competencias, actividades asociadas a las políticas públicas de Posconflicto, de Bienestar Animal y de Migrantes, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y de manera articulada con las demás dependencias y organizaciones con responsabilidades en el tema.
4. Apoyar la gestión que adelanta el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 632 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Dar trámite al registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. (Decreto Distrital 0901 de 2016)

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIÁS**

1. Participar en la programación y ejecución de los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Ejecutar acciones de difusión, fomento y mejora de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
3. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
4. Coordinar la participación de las inspecciones de policía y comisariás de familia en operativos que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Realizar estudios sobre las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
6. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisariás de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

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

1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 633 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente.

3. Brindar asistencia técnica y 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.
4. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
5. Adelantar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, proyectando los actos que respaldan la gestión, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
6. Realizar seguimiento a los servicios de Urgencias y la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

### 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 634 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO</u></b></p> <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 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> <li>• Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS</u></b></p> <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> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 635 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

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

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

- Título profesional en disciplina académica MEDICINA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica FISIOTERAPIA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

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

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 636 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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 TRANSITORIA

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 637 de 744 |

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 638 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 639 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
21. 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 ejecutaran cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

1. Participar en la implementación y actualización del sistema de evaluación de gestión del sector educativo, generando insumos de calidad frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Controlar los trámites de provisión de fondos y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, recursos propios, y otras fuentes.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 640 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Prestar apoyo técnico a los Fondos de Servicios Educativos, con el fin de asegurar su correcta ejecución y la aplicación estricta de la normatividad existente.
4. Diseñar y proponer acciones para la ampliación y mejora de la infraestructura educativa del Distrito, de manera coordinada con el Ministerio de Educación y otras entidades públicas y/o privadas, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los procesos de identificación y adquisición predial que permitan la implementación de proyectos de infraestructura educativa, en cumplimiento de los lineamientos legales y normativos.
6. Prestar apoyo a la supervisión de obras civiles, de mantenimiento y reparaciones locativas, de acuerdo a las labores propias de la Secretaría de Educación
7. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos, a través del sistema de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Dar trámite oportuno a las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**

1. Participar en la programación y ejecución de los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 641 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

### 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 642 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Título profesional en disciplina académica MEDICINA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

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

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional 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:

- Tres (3) 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 643 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**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; 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 644 de 744 |

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 03                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| <p>Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p> |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <p>1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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.</p> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 645 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 646 de 744 |

### 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. 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:

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS**

1. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 647 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

### 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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS**

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 648 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

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

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 649 de 744 |

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | PROFESIONAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CINCO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| 1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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. |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 650 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 651 de 744 |

### 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. 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:

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

1. Participar en los procesos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Aplicar el conocimiento profesional en la planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 652 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- educativo, verificando que se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de planeación, coordinación y control de los procesos relacionados con la gestión de infraestructura educativa y las estrategias de conectividad, de manera articulada con los programas y proyectos del plan de desarrollo distrital.
  - Apoyar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional
  - Aplicar el conocimiento profesional en la supervisión, control y evaluación de los procesos de calidad y cobertura educativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, orientando y acompañando los procesos de gestión de las instituciones educativas, en concordancia con las políticas nacionales y distritales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
  - Apoyar las actividades de administración de la planta de personal docente y directivo docente, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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

- Realizar apoyo técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Estudiar y proyectar respuesta sobre las solicitudes de viabilidad de los establecimientos educativos oficiales para la ampliación de su oferta educativa, concertando acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Elaborar reportes oportunos al Ministerio de Educación Nacional sobre los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**

- Aplicar su conocimiento profesional en la administración de la planta de cargos de docentes y directivos docentes requerida por la Secretaría Distrital de Educación,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 653 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Ejecutar acciones para el trámite de novedades administrativas relacionadas con la planta de personal de docentes y directivos docentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.
  - Participar de acuerdo con su competencia, en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal y directivo docente

### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO

- Ejecutar actividades legales, administrativos, disciplinarios y/o de seguridad, de conformidad con sus competencias, para asegurar la adecuada administración de los Centros de Rehabilitación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, según lo establecido en las normas y demás reglamentación vigente.
- Implementar, en el marco de sus competencias, actividades asociadas a las políticas públicas de Posconflicto, de Bienestar Animal y de Migrantes, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y de manera articulada con las demás dependencias y organizaciones con responsabilidades en el tema.
- Dar trámite al registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente (Decreto Distrital 0901 de 2016)

### 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)

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 654 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – DESPACHO

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA DE SISTEMAS, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 655 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA DE SISTEMAS, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

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

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – DESPACHO

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica ECONOMÍA O NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

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

#### EXPERIENCIA

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

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 656 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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:

- Tres (3) 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 doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 657 de 744 |

### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, 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.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 658 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 659 de 744 |

### 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.

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 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.

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

#### **OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Participar en la administración del Fondo Cuenta FONSET, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y certificar los recaudos de las distintas fuentes de ingreso previstas en la ley, que alimentan el Fondo en el Distrito de Barranquilla.
2. Ejecutar acciones para la operación del Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de articular las instituciones del orden distrital y

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 660 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

nacional con presencia en el territorio y las comunidades impactadas, en el marco de las normas legales y vigentes.

3. Aplicar su conocimiento profesional para la administración de información institucional sobre el comportamiento de los delitos de alto impacto, riñas, accidentes de tránsito, extorción, sistema penitenciario, emergencias, y/o datos primarios generados en la Entidad, según lo establecido en los procesos y procedimientos.
4. Contribuir con la gestión de la Unidad de Servicios Especializados en convivencia y justicia-UCJ- para implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos que incurran en comportamientos contrarios a la convivencia, bajo lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO**

1. Apoyar la actualización permanente de las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos de la Administración Central Distrital, así como de los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar acciones, según su competencia, para promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Acompañar el proceso de administración de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
4. Proyectar actuaciones administrativas que den cumplimiento a los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 661 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

#### OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica SOCIOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 662 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO

- Título profesional en disciplina académica DERECHO del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica PSICOLOGÍA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica TRABAJO SOCIAL del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica INGENIERÍA INDUSTRIAL, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica CONTADURÍA PÚBLICA, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

#### EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NO APLICA

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 663 de 744 |

### 7.3 NIVEL TÉCNICO

#### TÉCNICO OPERATIVO 314-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| CÓDIGO                   | 314                                 |
| GRADO                    | 04                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | UNO (01)                            |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                                    |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA TRANSITORIA |

| 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   |
|---|
| 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 |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 664 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
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.
  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.
  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.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 665 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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:

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

1. Apoyar técnicamente a la gerencia de gestión de ingresos en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas para la política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Prestar asistencia técnica en la elaboración de las investigaciones y estudios tributarios, económicos, legales y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 666 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Participar en las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
4. Brindar asistencia técnica a las actividades de diseño y control de los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Consolidar la información y registros de las cuentas de los contribuyentes las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
6. Brindar asistencia técnica en conjunto con el área de informática las bases de datos para los registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.
7. Consolidar la información y registro de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la misma, de conformidad con los términos legales y/o requeridos

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 667 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</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   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 668 de 744 |

#### TÉCNICO OPERATIVO 314-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CUATRO (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 TRANSITORIA |

| 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. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 669 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. 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.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
6. Analizar los procedimientos internos y participar en los procesos de optimización y/o simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.
7. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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. Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.
9. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
10. Realizar 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.
11. 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.
12. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 670 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
13. 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.
  14. Realizar la consolidación de la información necesaria para el 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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
- Conocimiento 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 671 de 744 |

| 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  |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br>Diploma de bachiller   |
| <b>EXPERIENCIA</b><br>Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 672 de 744 |

### TÉCNICO OPERATIVO 314-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| 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. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 673 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
5. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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.
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. 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 la consolidación de la información necesaria para el 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.
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. Apoyar técnicamente al cumplimiento de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 674 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

12. Prestar asistencia técnica en la coordinación de la atención de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
13. Apoyar técnicamente la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte relacionado con las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
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
- Conocimiento 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 675 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 676 de 744 |

### TÉCNICO OPERATIVO 314-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | TÉCNICO                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | TÉCNICO OPERATIVO                   |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 01                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CUATRO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del procesos o procesos que le corresponde a la dependencia asignada, en el marco de lo definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 677 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
5. Alimentar los sistemas de información y/o bases de datos 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.
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. 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 la consolidación de la información necesaria para el 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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 678 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento 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

Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 679 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 680 de 744 |

### TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD            |
| CÓDIGO                   | 323                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | UNO (01)                            |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                                    |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA TRANSITORIA |

| 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. 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>2. 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>3. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 681 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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
5. 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.
6. 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.
7. Participar técnicamente en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 682 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. 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.
14. 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.
15. 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.
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 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.
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
- Conocimiento 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**

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 683 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 pre hospitalaria

### 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

|   |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 684 de 744 |

## 7.4 NIVEL ASISTENCIAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | OCHO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 685 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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,

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 686 de 744 |

### 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.
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
- 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 687 de 744 |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 688 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 689 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 690 de 744 |

### 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
- 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

Cinco (05) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 691 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 692 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | TRECE (13)                          |
| <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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| 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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 693 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 694 de 744 |

### 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

Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 695 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 696 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | NUEVE (09)                          |
| <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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| 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. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. 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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 697 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
5. 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.
  6. 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.
  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. 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.
  9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 698 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

### 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

|                            |
|----------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> |
| Diploma de bachiller       |
| <b>EXPERIENCIA</b>         |
| No aplica                  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 699 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 700 de 744 |

#### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | DOS (02)                            |
| <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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Desarrollar labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 701 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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. 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.
10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 702 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

### 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.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 703 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 704 de 744 |

### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 03                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Desarrollar labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>2. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 705 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  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, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
  8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 706 de 744 |

### 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

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 707 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 708 de 744 |

### AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD           |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Desarrollar labores de promoción, prevención, cuidado de la salud y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia y según lo establecido en el marco normativo vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 709 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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. 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.
9. 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.
10. 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

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 710 de 744 |

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 711 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 712 de 744 |

#### SECRETARIA EJECUTIVA 425-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIA EJECUTIVA                |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 425                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 07                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNA (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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|--|
| Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios.</li> <li>3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 713 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos)
4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
  5. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.
  6. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  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. 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.
  12. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  13. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 714 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 715 de 744 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                         |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 716 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 717 de 744 |

#### SECRETARIO 440-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | SECRETARIO                          |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 440                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | SIETE (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 TRANSITORIA |

| 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. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 718 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 719 de 744 |

### 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
- 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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 720 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 721 de 744 |

#### SECRETARIO 440-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO         | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SECRETARIO                          |
| CÓDIGO                   | 440                                 |
| GRADO                    | 04                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | SIETE (07)                          |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| JEFE INMEDIATO           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                                    |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA TRANSITORIA |

| 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. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 722 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
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:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 723 de 744 |

### 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
- 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

Cinco (05) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 724 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 725 de 744 |

#### 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>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA |

| 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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 726 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 727 de 744 |

### 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

|                            |
|----------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> |
| Diploma de bachiller       |
| <b>EXPERIENCIA</b>         |
| No aplica                  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 728 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 729 de 744 |

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>         | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 01                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | NUEVE (09)                          |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>           | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| <b>AREA FUNCIONAL</b>                             |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA TRANSITORIA |

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
|---|
| <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. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. 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</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 730 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
5. 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.
  6. 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.
  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. 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.
  9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
  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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 731 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

### 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

|                            |
|----------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> |
| Diploma de bachiller       |
| <b>EXPERIENCIA</b>         |
| No aplica                  |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 732 de 744 |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 733 de 744 |

#### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES     |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 470                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 01                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (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 TRANSITORIA  |
| PROPÓSITO PRINCIPAL  |
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar la recepción de 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> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 734 de 744 |

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
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.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 735 de 744 |

### 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
- 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          |
| No aplica            |

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 736 de 744 |

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 737 de 744 |

## CELADOR 477-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | CELADOR                             |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 477                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | CATORCE (14)                        |
| <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 TRANSITORIA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| Realizar las actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles, a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, mediante requisas y presentación de documentos, para garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 738 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Informar inmediatamente a su jefe, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
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.
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
- Atención y servicio al usuario

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 739 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                  |
|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| Diploma de bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 740 de 744 |

#### GUARDIÁN 485-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO       |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>        | ASISTENCIAL                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> | GUARDIÁN                            |
| <b>CÓDIGO</b>                  | 485                                 |
| <b>GRADO</b>                   | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>        | UNO (01)                            |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO    |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>          | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL                   |
|----------------------------------|
| SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO |

| PROPÓSITO PRINCIPAL   |
|---|
| Brindar seguridad integral a los internos, adecuada, oportuna y efectivamente, de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento carcelario y la normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar el personal que le sea asignado, de acuerdo con las técnicas y estrategias establecidas, con el fin de proteger su vida e integridad física.</li> <li>2. Inspeccionar e identificar los sitios de trabajo y personas que ofrecen riesgo para el custodiado, controlando el acceso de personal no autorizado a las zonas restringidas que le sean asignadas y reportar cualquier anomalía, con el fin de contribuir a la seguridad del lugar.</li> <li>3. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea la licencia de conducción respectiva.</li> </ol> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 741 de 744 |

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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
- Atención y servicio al usuario
- Manejo de armas de fuego

### 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 742 de 744 |

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> |  |

| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                   |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| Diploma de bachiller   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Cinco (05) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                   |            |
|---|--|-------------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE<br/>BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE<br/>BARRANQUILLA</b>                          | Versión:          | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE<br/>FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente<br>desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:          | 743 de 744 |

*Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
|  <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b> | <b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>                      | Versión:       | 1          |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> | Vigente desde: | 26/02/2021 |
|   |  | Página.:       | 744 de 744 |

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
|            | Emisión del documento  | 01      |
|            |  | 02      |
| 04/07/2018 |  | 03      |
| 07/12/2020 | Actualización del documento, en el marco de lo definido en el Decreto 0802 del 2020. | 04      |