

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Control Urbano y Espacio Público	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al Urbanismo con el propósito de proteger y recuperar las zonas de uso público y de Igual manera ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular evaluar y ejecutar los proyectos y obras civiles para la recuperación del espacio público y del paisaje urbano del Distrito y sus zonas de influencia</li><li>2. Expedir el certificado de permiso de ocupación al concluir las obras de edificación en los términos que establece el artículo 45 del decreto 1600 de 2005 y demás normas que la modifiquen, reglamenten o complementen.</li><li>3. Otorgar permisos para la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.</li><li>4. Guiar la información y las políticas relacionadas con el comportamiento del suelo.</li><li>5. Emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de permisos de instalaciones especiales.</li><li>6. Autorizar los usos temporales del espacio público en las áreas del distrito y sus zonas de influencia.</li><li>7. Ser la autoridad administrativa competente para ejercer las funciones relativas a la matrícula de arrendador de que trata el artículo 28 de la ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.</li><li>8. Guiar la información y las políticas relacionadas con el comportamiento del mercado inmobiliario.</li><li>9. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica y realizar los estudios de vulnerabilidad. Diagnóstico y alternativas de solución para el diseño de las políticas sociales y económicas en materia de relocalización de ocupantes del espacio público y procesos de expropiación para el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Liderar el proceso de orientación y coordinación de la gestión distrital con las Alcaldías Locales entorno a la formulación y ejecución de políticas, planes y programas asignados a esta dependencia, necesarios para el mejoramiento y consolidación de los procesos de gobernabilidad y desarrollo local.</li><li>11. Expedir el certificado de ocupación al concluir las obras de edificación.</li><li>12. Otorgar permisos sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.</li><li>13. Adoptar las Políticas para implementar la gestión relacionada con estacionamientos o parqueaderos</li><li>14. Otorgar permisos y/o autorizaciones para publicidad exterior visual.</li><li>15. Declarar la construcción Prioritaria para el Distrito de Barranquilla</li><li>16. Otorgar los permisos para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y ejercer la vigilancia sobre las mismas y la imposición de sanciones.</li><li>17. Ordenar la enajenación voluntaria o decretar la expropiación</li><li>18. Direccionar el procedimiento de enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social.</li><li>19. Trazar las políticas, y el Direccionamiento operativo del proceso de defensa y de recuperación del espacio público.</li><li>20. Desarrollar y fortalecer el sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno al interior de la Secretaria de acuerdo a las Directrices de la Administración Central.</li><li>21. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control</li><li>22. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

23. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

##### **PROCESO: Direccionamiento Estratégico**

1. Los procesos de orientación y coordinación de la gestión Distrital con las Alcaldías Locales entorno a la formulación y ejecución de políticas, planes y programas asignados a esta dependencia, deben ser liderados en procura del mejoramiento y consolidación de los procesos de gobernabilidad y desarrollo local.

##### **PROCESO: Inspección Control y Vigilancia**

2. Los certificados de ocupación deben ser expedidos al concluir las obras de edificación en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente.
3. Se debe ejercer la inspección, control y vigilancia a los permisos sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.
4. Las Políticas para implementar la gestión relacionada con estacionamientos o parqueaderos, deben ser acordes con el Plan de Desarrollo Territorial.
5. Otorgar permisos y/o autorizaciones para publicidad exterior visual.
6. La construcción Prioritaria para el Distrito de Barranquilla, se debe declarar acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Territorial.
7. Los Permisos para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y ejercer la vigilancia sobre las mismas y la imposición de sanciones deben ser otorgados de conformidad con lo establecido en el Decreto 78 de 1987.
8. Ordenar la enajenación voluntaria o decretar la expropiación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
9. Direccionar el procedimiento de enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley
10. Las políticas, y el Direccionamiento operativo del proceso de defensa y de recuperación del espacio público y los procesos y procedimientos deben ser trazados procurando un espacio público funcional

##### **PROCESO: Evaluación de resultados**

11. Los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas planes y programas de la Secretaría.
12. Los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control, deben ser presentados de manera oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Planeación y Administración Pública.
2. Normatividad del Sector Urbano.
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Control Urbano y Espacio Público - Oficina de Control Urbano.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho - Secretaría de Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la vigilancia y control en el ejercicio de las funciones asignadas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, en lo concerniente al control y desarrollo urbano, preservación del paisaje urbano, aplicando y estableciendo procedimientos con miras a la regulación y cumplimiento de las normas urbanas en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el proceso de inspección, control y vigilancia de la aplicación de la norma urbana en el distrito de Barranquilla.</li><li>2. Coordinar el seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos en el Distrito.</li><li>3. Hacer verificación y seguimiento al desarrollo de las construcciones en el distrito de Barranquilla en los términos que establece la ley.</li><li>4. Coordinar la realización del seguimiento a las visitas de obras para la expedición del certificado de permiso de ocupación al concluir las obras, en los términos establecidos en el artículo 46 del decreto 564 de 2006, y demás normas que la modifiquen, reglamenten o complementen.</li><li>5. Coordinar la realización de interventorías en la ejecución de obras de la secretaria.</li><li>6. Ejercer la inspección y control sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.</li><li>7. Guiar la información y las políticas relacionadas con el comportamiento del suelo.</li><li>8. Emitir los conceptos técnicos para la expedición de la autorización o legalización de las instalaciones especiales.</li><li>9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.</li><li>10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Inspección Control y Vigilancia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la inspección, control y vigilancia sobre la rotura de vía, zonas verdes y espacio público.</li><li>2. Vigilar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos.</li><li>3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en las licencias expedidas en las curadurías urbanas.</li><li>4. Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.</li><li>5. Coordinar el proceso para el recibo de obra y la expedición del certificado de permiso de ocupación al concluir las obras de edificación.</li><li>6. Verificar la densificación en los proyectos urbanísticos tendientes a determinar el porcentaje de cesión real.</li><li>7. Ordenar la realización de visitas técnicas con ocasión de peticiones, quejas y reclamos o</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

comunicación de la vulneración de las normas urbanas.

8. Coordinar la suspensión y sellamiento de obras según la ley.
9. Realizar y emitir conceptos sobre temas urbanos de conocimiento de la secretaria.
10. Elaborar e implementar sistemas de registro, seguimiento y control en el cumplimiento de la norma urbana.
11. Elaborar el plan de acción del área teniendo en cuenta el Direccionamiento estratégico de la Secretaría, con la coordinación y apoyo del área de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en este plan y que son de su competencia.

**PROCESO: Evaluación de resultados**

1. Presentar propuestas y analizar las tendencias urbanas en sitio a fin de que la secretaria enmarque sus actuaciones en las políticas de ordenamiento territorial.
2. Presentar recomendaciones y conceptos técnicos sobre la declaratoria de construcción prioritaria.
3. Revisar y avalar los estudios que realice la secretaria en temas relacionados con la implementación de planes y proyectos que impliquen desarrollo de la norma.
4. Implementar el sistema de gestión, haciendo seguimiento y control al cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, identificando los puntos críticos para poder detectar oportunidades de mejora y los puntos favorables para potencializarlos.
5. Coordinar la entrega oportuna de los informes que en el ámbito de su competencia requiera la secretaria para presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional o internacional.
6. Revisar los informes productos de las visitas técnicos de su área, para garantizar el cumplimiento de las normas urbanas.
7. Revisar y verificar el informe de seguimiento a la gestión del área, así como revisar y ajustar el plan de acción definido, permitiendo mejorar la gestión.

**PROCESO: Desarrollo de personal**

1. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
2. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
3. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

**PROCESO: Autocontrol**

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

**PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora**

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

**PROCESO: Administración de Documentos**

1. Elaborar e implementar sistemas de registro seguimiento y control en el cumplimiento de la norma urbana.
2. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación y entrega de la información y documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en los comité para los

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

cuales se le designe.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Planeación y administración pública. 2. Normatividad del sector urbano. 3. Metodologías de planeación y proyectos DNP.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Un (01) año de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Control Urbano y Espacio Público - Oficina de Espacio Público.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la vigilancia y control en el ejercicio de las funciones asignadas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, mediante la implementación de programas de vigilancia, control, sensibilización y apoyo en los procesos de capacitación dirigidos a los comerciantes formales e informales y a la ciudadanía en general, fortaleciendo la regulación en sus actividades y propiciando el uso adecuado y el disfrute colectivo del Espacio Público en la ciudad de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorizar los usos temporales del espacio público en las áreas del distrito y sus zonas de influencia.</li><li>2. Apoyar la formulación de las políticas, planes y programas Distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público.</li><li>3. Organizar, coordinar y dirigir los operativos y demás actividades relacionadas con el manejo del Espacio público.</li><li>4. Dirigir, Coordinar, supervisar y controlar el proceso para la regulación del uso y ocupación del Espacio Público.</li><li>5. Presentar propuestas, hacer seguimiento y evaluación a las políticas para el manejo del Espacio público en el distrito de Barranquilla.</li><li>6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.</li><li>7. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Inspección Control y Vigilancia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Coordinar y realizar los operativos y las demás actividades concernientes a la recuperación y control del Espacio público.</li><li>13. Diseñar estrategias para evitar la apropiación indiscriminada del Espacio Público y el uso para ventas informales.</li><li>14. Dirigir las acciones con los defensores o vigías del Espacio Público en beneficio de los elementos naturales y arquitectónicos que componen el espacio público para garantizar los intereses colectivos de los ciudadanos.</li><li>15. Elaborar el plan de acción del área teniendo en cuenta el Direccionamiento estratégico de la Secretaría, con la coordinación y apoyo del área de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en este plan y que son de su competencia.</li></ol>	
<b>PROCESO: Evaluación de resultados</b> <ol style="list-style-type: none"><li>16. Implementar el sistema de gestión de calidad, haciendo seguimiento y control al cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, identificando los puntos críticos para poder detectar oportunidades de mejora y los puntos favorables para potencializarlos.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

17. Coordinar la entrega oportuna en el ámbito de su competencia de los informes que le corresponda presentar la secretaria a otras entidades del orden distrital, regional, nacional o internacional.
18. Revisar los informes Técnicos de su área, para garantizar el uso adecuado del espacio público.
19. Revisar y verificar el informe de seguimiento a la gestión del área, así como revisar y ajustar el plan de acción definido, permitiendo mejorar la gestión.

**PROCESO: Desarrollo de personal**

20. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
22. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

**PROCESO: Autocontrol**

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

**PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora**

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

**PROCESO: Administración de Documentos**

26. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en los Comité para los cuales se le designe.
27. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación y entrega de la información y documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
28. Custodiar salvaguardar y responder en coordinación con las demás áreas por los archivos en medios magnéticos, fílmicos y físicos de acuerdo a las disposiciones legales, correspondientes a la individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

4. Conocimientos Básicos en normas de Urbanismo, y Espacio Público.
5. Conocimiento y Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Planeación y Administración Pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público - Gestión de Proyectos y Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área de Planeación y Gestión de Proyectos de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público brindando asistencia administrativa, operativa y técnica.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos y económicos de los proyectos formulados en la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público a fin de determinar la viabilidad técnica y económica de los proyectos a registrarse en el Banco de Proyectos de la Secretaria de Planeación Distrital.</li><li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y participar en la búsqueda de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y proyectos.</li><li>3. Aplicar la metodología para la formulación de proyectos suministrada e indicada por el Banco de Proyectos de la Secretaria de Planeación Distrital.</li><li>4. Compilar toda la información correspondiente al diseño, formulación, evaluación ejecución y pago de los proyectos, obras, planes y programas propuestos por la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.</li><li>5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>PROCESO. Análisis, Formulación e inscripción de Programas y Proyectos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios económicos requeridos en la formulación, y ejecución de los proyectos presentados por la secretaria.</li><li>2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversiones de la Secretaria.</li><li>3. Emitir los conceptos y especificaciones técnicas para la realización de obras contenidas en los proyectos presentados por la secretaria.</li><li>4. Evaluar las condiciones de riesgo existentes en las actuales condiciones de los ocupantes del espacio público a fin de programar y proyectar obras que eliminen el riesgo y beneficien a los afectados.</li><li>5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el proceso de contratación de las obras o proyectos a ejecutarse pertenecientes a la Secretaria.</li><li>6. Coordinar con la Secretaria de Hacienda: el pago del Anticipo de obra, el sistema de pago de acuerdo al presupuesto aprobado y a la disponibilidad del PAC.</li><li>7. Contribuir en la elaboración y formulación de los programas y proyectos en cada vigencia.</li><li>8. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, garantizando que la información esté completa y que sea consistente.</li><li>9. Atender y responder las quejas y reclamos de los usuarios y clientes inherentes al área, y hacer</li></ol>	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

seguimiento continuo hasta su resolución definitiva.

**PROCESO. Control y seguimiento de programas y proyectos.**

10. Apoyar en la revisión y verificación de la ejecución de las obras, y acciones desarrolladas dentro de la ejecución de los proyectos y programas propuestos desde la secretaria, verificar el cumplimiento del cronograma trazado para asegurar los resultados esperados del proyecto o programa.
11. Realizar los cambios necesarios y ajustarlos de acuerdo a las directrices recibidas, con el fin de garantizar su consistencia. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
12. Apoyar a los responsables de la ejecución del proyecto el durante el desarrollo e implementación de los mismos.
13. Velar por el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
14. Realizar las interventorías sobre la ejecución de los proyectos y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de Control Urbano y de planeación. Identificando los riesgos y reportando al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formulados.
15. Realizar, suministrar y entregar oportunamente todos los informes, que le sean solicitados.

**PROCESO: Autocontrol.**

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

**PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.**

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

**PROCESO. Administración de Documentos.**

18. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resoluciones de las mismas.
19. Responder por el Archivo documental del área de planeación y Gestión de Proyectos y Utilizar los documentos creados o modificados en el SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería o Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

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

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	
<b>PROCESO. Administración de Documentos.</b>	
6. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo. 2. Conocimientos Básicos en Procesos Sancionatorios 3. Conocimientos Básicos en Norma Urbano. 4. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de Experiencia Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Control Urbano y Espacio Público	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público en todo lo concerniente a la atención a los usuarios y visitantes que requieren información o trámites de la Secretaría, así como asistir al Secretario del Despacho en lo referente al manejo y elaboración y organización de informes y demás documentos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los usuarios y entregar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Atender las quejas, solicitudes y reclamos de los usuarios y clientes, tramitando su resolución oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo hasta su resolución aun si son trasladados a otras autoridades competentes.</li><li>3. Manejo de la agenda del Secretario del Despacho y demás asuntos inherentes a este.</li><li>4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.</li><li>2. Recepcionar, clasificar y entregar la correspondencia que entra y sale de la Gerencia.</li><li>3. Organizar y acompañar las actividades relacionadas con eventos y capacitaciones tanto internas como externas.</li><li>4. Ayudar en la organización de las capacitaciones o reuniones programadas por la secretaria.</li><li>5. Proyectar la correspondencia del Secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>6. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</li><li>7. Asistir al Secretario con toda la documentación, informes y demás actividades de su competencia de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li></ol>	
<b>PROCESO. Autocontrol</b> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.</li></ol>	
<b>PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora</b> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.

**PROCESO. Administración de Documentos**

10. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.
11. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de archivos y Control Documental
2. Conocimientos básicos de informática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas de la salud, administrativas, sistemas o tres (3) años de educación superior en Administración de empresa.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público – Procesos Sancionatorios y Gestión Inmobiliaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No.de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información de la oficina de Procesos Sancionatorios y Gestión inmobiliaria , así como la organización documental de los expedientes y actuaciones surgidas por infracciones urbanas y de espacio público, contenidas en la Ley, el Plan de ordenamiento territorial, leyes y normas Distritales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las quejas, solicitudes y reclamos de los usuarios tramitando su respuesta oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo incluso si son trasladados a otras autoridades competentes.</li><li>2. Radicar y sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resolución de las mismas.</li><li>3. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.</li><li>2. Recepcionar, radicar y tramitar las quejas, solicitudes y correspondencia del área.</li><li>3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>4. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa y responder por los documentos que le sean confiados.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.</li></ol>	
<b>PROCESO. Autocontrol</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.</li></ol>	
<b>PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.</li></ol>	
<b>PROCESO. Administración de Documentos</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

9. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Manejo de archivos y Control Documental 2. Conocimientos básicos de informática.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones del cargo o 3 años de educación superior en derecho.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo.	Nivel: Técnico.
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público - Oficina de Espacio Público.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos. Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a los usuarios y ciudadanos que requieren información o trámites de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, así como apoyar a los profesionales del área en el manejo y organización de la documentación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los usuarios y entregar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y clientes, tramitando su resolución oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo hasta su resolución aun si son trasladados a otras autoridades competentes.</li><li>3. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resoluciones de las mismas.</li><li>4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.</li><li>2. Recepcionar, radicar y tramitar de las quejas y solicitudes y correspondencia del área.</li><li>3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>4. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.</li></ol> <p><b>PROCESO. Autocontrol.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.</li></ol> <p><b>PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.</li></ol> <p><b>PROCESO. Administración de Documentos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.</li></ol>	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

9. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Manejo de archivos y Control Documental	
2. Conocimientos básicos de informática.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas de sistemas, ingenierías, administrativas, sociales o 3 años de educación superior en áreas de sistemas, ingenierías, administrativas o sociales..	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo.	Nivel: Técnico.
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público - Gestión de Proyectos y Planeación.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público que asiste a la dependencia y apoyar a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, así como apoyar a los profesionales del área en el manejo y organización de la documentación	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios en la radicación y trámites para acceder a los servicios de la Secretaria.</li><li>2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y clientes, tramitando su resolución oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo hasta su resolución aun si son trasladados a otras autoridades competentes.</li><li>3. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resoluciones de las mismas.</li><li>4. Apoyar a la Secretaria para una correcta ejecución de las operaciones a realizar con los dineros provenientes del fondo cuenta, y/o de cualquier otro medio.</li><li>5. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.</li><li>6. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.</li><li>2. Recepcionar, radicar y tramitar de las quejas y solicitudes y correspondencia del área.</li><li>3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>4. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.</li></ol>	
<b>PROCESO: Autocontrol</b> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.</li></ol>	
<b>PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora</b> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

<b>PROCESO: Administración de Documentos</b>	
8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.	
9. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Manejo de archivos y Control Documental	
2. Conocimientos básicos de informática.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones del cargo o 3 años de educación superior en derecho sistemas.	<b>Experiencia</b> Un (01) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo.	Nivel: Técnico.
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público - Oficina de Espacio Público.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos. Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a los usuarios y ciudadanos que requieren información o trámites de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, así como apoyar a los profesionales del área en el manejo y organización de la documentación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los usuarios y entregar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y clientes, tramitando su resolución oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo hasta su resolución aun si son trasladados a otras autoridades competentes.</li><li>3. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resoluciones de las mismas.</li><li>4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.</li><li>5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.</li><li>2. Recepcionar, radicar y tramitar de las quejas y solicitudes y correspondencia del área.</li><li>3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>4. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.</li></ol> <p><b>PROCESO. Autocontrol.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.</li></ol> <p><b>PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.</li></ol> <p><b>PROCESO. Administración de Documentos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

9. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Manejo de archivos y Control Documental	
2. Conocimientos básicos de informática.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas de sistemas, ingenierías, administrativas, sociales o 3 años de educación superior en áreas de sistemas, ingenierías, administrativas o sociales.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	