

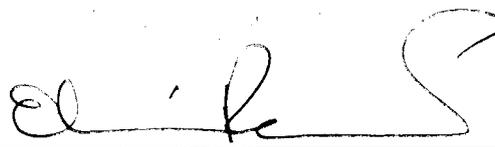
**NOTIFICACION POR AVISO**

**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**

Teniendo en cuenta que al no haberse podido llevar a cabo la Notificación de la Respuesta de la petición identificado con el código N°EXT-QUILLA-20-003821 del señor **JAVIER GOMEZ SANTOS** y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011, se realiza la notificación subsidiaria por **AVISO**, publicando copia íntegra del acto administrativo.

Se advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, de conformidad con el artículo antes señalado

**FECHA DE FIJACION: 04 de marzo 2020**



**ELANIA REDONDO PEÑA**

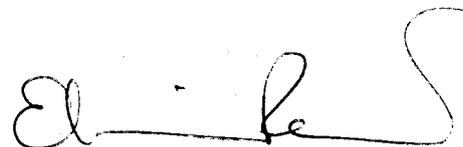
Secretaria

Secretaría Distrital de Gestión Humana

Anexo: copia de la Notificación

**FECHA DE DESFIJACION: 10 de marzo de 2020**

Se desfija el presente aviso, luego de haber permanecido fijado por un término de cinco (05) días hábiles en lugar público de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, teniendo en cuenta que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.



**ELANIA REDONDO PEÑA**

Secretaria

Secretaría Distrital de Gestión Humana

Señor (a)

NOMBRE: **JAVIER GOMEZ SANTOS**

DIRECCION: Carrera 29 # 116 A-48

MUNICIPIO: Barranquilla - Atlántico



QUILLA-20-016563

Barranquilla, enero 30 de 2020

Señor JAVIER GOMEZ SANTOS Carrera 29 N°116A-48 Barranquilla – Atlántico

Asunto: respuesta a petición Referencia: EXT-QUILLA-20-003821.

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud de la referencia, esta secretaria le remite copia del manual de funciones y del Decreto 0500 de 2011, por medio del cual se adopto el manual de funciones del Distrito de Barranquilla.

En lo que respecta a la fecha de publicación del Decreto 0500 de 2011, esta secretaria le informa que la norma que se aplicó fue el Decreto 01 de 1984, el cual en su artículo 43 dispuso:

“ARTÍCULO 43. Deber y forma de publicación. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios para los particulares mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial, o en el diario, gaceta o boletín que las autoridades destinen a ese objeto, o en un periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expide el acto. Los municipios en donde no haya órgano oficial de publicidad podrán divulgar estos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, o por bando. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio hábil”.

Conforme a lo anterior, el Decreto 0500 de 2011 fue publicado en el boletín informativo de la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, según consta en certificación emitida por la Oficina de Sistemas de Información del Distrito de Barranquilla.

Atentamente,

Signature of Elania Redondo Peña ELANIA REDONDO PEÑA Secretaria Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Gve... Revisó: Emunera

Barcode and Correo Masivo Estándar form with fields for sender, recipient, and date.

**LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**CERTIFICACION**

La Oficina de Sistema de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, certifica que en el año 2011, se realizó la publicación de los manuales de funciones Decreto 0500 del 2011.

Se expide el siguiente certificado a los 13 días del mes de noviembre de 2019.

Cordialmente,



**ING. JOSE FERNANDO OSORIO JIMENEZ**  
Jefe Oficina de Sistemas  
Secretaria General

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>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Central
Código:219	Grado Salarial:04
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva del organismo de tránsito, garantizando que todas las etapas del proceso coactivo se efectúen acorde a las normas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva conforme a la Ley y los reglamentos, para lograr el oportuno recaudo de las obligaciones a favor del organismo de tránsito dentro de los términos legalmente establecidos.</li><li>2. Vigilar y controlar que los integrantes del grupo cumplan en forma oportuna los procedimientos de cobro coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos, para obtener el recaudo del valor de las obligaciones.</li><li>3. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas de cumplimiento judiciales, acciones populares y demás solicitudes que correspondan a temas de su área.</li><li>4. Realizar indagación de bienes de los deudores, ordenar la práctica de avalúos a los mismos y resolver las objeciones que se formulen a los avalúos realizados;</li><li>5. Decretar el embargo y secuestro de bienes, en los términos señalados en la ley y los reglamentos, expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere del caso, y resolver las oposiciones que se presenten;</li><li>6. Proferir y resolver las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago dentro del proceso coactivo, así como el recurso de reposición que se interponga contra el acto que resuelva las excepciones presentadas;</li><li>7. Declarar y practicar pruebas y el acto administrativo de incumplimiento de los acuerdos de pago y ordenar hacer efectivas las garantías constituidas y resolver el recurso de reposición que se interponga contra el acto que declara el incumplimiento;</li><li>8. Expedir, comunicar y notificar el acto administrativo que ordena adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, así como los actos necesarios para la aprobación, improbación e invalidez del remate y ordenar la entrega de los bienes rematados.</li><li>9. Aprobar o improbar y suscribir acuerdos de pago con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos;</li><li>10. Aplicar al valor de las acreencias el pago realizado por el deudor o con el producto del remate de los bienes;</li><li>11. Ordenarla captura de los vehículos embargados y la suspensión o terminación del proceso de cobro, cuando sea procedente de conformidad con la ley;</li><li>12. Asignar y repartir al personal los asuntos que sean de competencia o estén a cargo del área de Cobro Coactivo.</li><li>13. Realizar seguimiento y control al trámite de los procesos de cobro coactivo que se adelanten en el grupo.</li><li>14. Ingresar al sistema la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás bienes ordenados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva, para el registro respectivo en el Sistema de Información.</li><li>15. Expedir el correspondiente paz y salvo a los usuarios que hayan cumplido las obligaciones que se encontraran en proceso de cobro coactivo.</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”

16. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando haya lugar a ello de acuerdo a las normas vigentes.	
17. Preparar y presentar informes que le sean solicitados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Legal y/o el Líder de Ejecuciones Fiscales sobre los asuntos a su cargo.	
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Gestión de Recursos</b>	
1. Los actos administrativos relacionados con ejecución y remate de los bienes son elaborados de acuerdo con las normas aplicables al caso.	
2. Los procedimientos de cobro son ejecutados de acuerdo con las normas legales vigentes.	
3. Los procesos de cobro a contribuyentes morosos, son realizados de forma efectiva y oportuna.	
4. Los acuerdos de pago con los deudores morosos se realiza en forma efectiva y oportuna y se les hace seguimiento a su cumplimiento.	
5. Se mantiene actualizado el sistema con la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás bienes ordenados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en procesos administrativos coactivos	
2. Conocimientos en normatividad de tránsito y transporte.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en Derecho o Áreas sociales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

DECRETO NO. 0500 DE 2011

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL DE BARRANQUILLA”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 315 de la Constitución Nacional, numeral 7º. ha establecido lo siguiente: "Son atribuciones del alcalde: 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos ...".

Que el artículo 122 ibídem, ha establecido por su parte lo siguiente: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...".

Que en cumplimiento de los fines esenciales del servicio público, se hace necesario realizar las modificaciones correspondientes al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital adoptado mediante Decreto No. 1056 del 10 de Noviembre del 2.009, con el objeto de optimizar el desarrollo de sus cometidos administrativos en procura de la consecución de los respectivos logros Institucionales.

Que el artículo 32 del Decreto 785 dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectúe mediante acto administrativo.

Que se hace necesario ajustar el manual de funciones y competencias laborales a la planta global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla ajustada mediante Decreto 068 de 2.011.

En merito de lo anterior:

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, los cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Distrito, ajustándose a las disposiciones en materia de requisitos y competencias de la siguiente manera:

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

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <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> </ul>

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las descritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> </ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</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>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>Busca soluciones a los problemas.</li> <li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias 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 muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los objetivos institucionales.	y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<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>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

#### NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos</li> <li>• Colabora con otros para la realización de</li> </ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y 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 a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**PARAGRAFO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE AGREGAN AL NIVEL PROFESIONALES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO.** Las siguientes competencias comportamentales del nivel profesional deben tenerse en cuenta cuando estos tengan personal a cargo, y deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Administración Central distrital.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL QUE TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL QUE TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DÉFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**ARTICULO CUARTO:** El Gerente de la Gerencia de Gestión del Talento Humana o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, o cuando se disponga cualquier situación administrativa que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas en el presente Decreto para el respectivo empleo. El inmediato superior del empleado responderá por las orientaciones en el cumplimiento de las mismas.

**PARAGRAFO:** Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de modificaciones al Manual inicialmente adoptado.

**ARTICULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

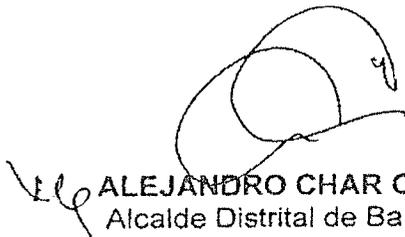
**ARTICULO SEXTO:** El Señor alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO SEPTIMO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga al Decreto No. 1056 del 10 de Noviembre del 2.009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla, a los **25** ABR. 2011

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Distrital de Barranquilla