

Señor (a):
JUEZ DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C (REPARTO)
 E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
 DE: JAIGLAD PATRICIA GUTIÉRREZ BARROS
 CONTRA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

JAIGLAD PATRICIA GUTIÉRREZ BARROS, mayor de edad, identificada con Cédula de ciudadanía No. 32892260 expedida en Barranquilla, actuando en nombre propio, me dirijo a su despacho judicial con el fin de interponer ACCIÓN DE TUTELA consagrada en el artículo 86 constitucional contra la Comisión Nacional del Servicio Civil, para solicitar el amparo de mis derechos fundamentales al ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), AL DEBIDO PROCESO (Art 29 C.P.), al TRABAJO (Art. 25) e IGUALDAD (Art. 13 C.P.), violación que se originó con base en los siguientes

HECHOS

PRIMERO: Cumpliendo los términos y requisitos de ley me inscribí por medio la plataforma SIMO dela página de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Convocatoria Territorial Norte; en el Procesos de Selección No. 758 de 2018 ATLANTICO - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA; bajo el número de inscripción 203663719, en el nivel Técnico - denominación: Técnico Operativo - Grado: 4 - Código: 314 para la OPEC No. 75540; con las siguientes funciones:

Publicados los resultados de prueba escrita de conocimientos básicos y funcionales, y comportamentales, superé la prueba eliminatoria obteniendo un puntaje (81,25) superior al requerido (65,00) en la prueba escrita de conocimientos básicos y funcionales; que sumado al resultado clasificatorio de las pruebas comportamentales (72,00), me permitieron ubicarme en la primera (1°) posición con una puntuación de 63,15; dichos puntajes sumaban el ochenta por ciento (80%) de la calificación global; pero en la clasificación de antecedentes no se tuvo en cuenta mi certificación laboral para la fecha era de 18 años de servicio en la Fuerza Aérea Colombiana, aduciendo que carecía de las funciones, quedando en segundo lugar con un puntaje de 69.15

SEGUNDO: Teniendo en cuenta que mi deseo en particular es el Acceso a la Carrera Administrativa por Meritocracia, de acuerdo al Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional y en vista que ocupe el segundo lugar de una (1) vacante ofertada en el nivel: Técnico, denominación: Técnico Operativo, grado: 4-código: 314, OPEC 75540, eleve Derecho de Petición a la Alcaldía Distrital de Barranquilla radicado EXT-QUILLA-20-144755, mediante el cual solicité se me informará cuantas vacantes definitivas existen actualmente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el nivel: Técnico, denominación: Técnico Operativo, grado: 4-código: 314, indicando cuantas están siendo actualmente ocupadas por provisionales y cuantas están sin ocupar.

TERCERO: Mediante Oficio radicado QUILLA-20-197024, la Alcaldía Distrital de Barranquilla dio respuesta a mi petición, informándome: ***“Actualmente en la Planta de Personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tenemos 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, las cuales todas se encuentran provistas por provisionalidad”***, (anexo copia).

CUARTO: Al conocer que existen vacantes que actualmente están siendo ocupadas por provisionales; se abre la oportunidad de acceso a ocupar un empleo de carrera por concurso público, toda vez que aprobé el concurso y quedando en segundo lugar en lista de elegibles; y de acuerdo al Criterio Unificado de la Comisión Nacional de Servicio Civil se puede hacer uso de la Lista de Elegibles para cargos equivalentes no convocados, tal como indica el criterio “Uso de Lista de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. De igual forma en La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, se aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

QUINTO: De igual forma, respecto a la aplicabilidad de la reciente ley 1960 de 2019, ya se pronunció la H. Corte Constitucional en la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020, donde puntualizó:

“En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron

nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente”

SEXTO: Se efectuó análisis detallado de las funciones de los cargos Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, en el manual de funciones de la Alcaldía de Barranquilla, evidenciando que todas las funciones son similares entre sí, es decir, es aplicable la Ley 1960 de 2019 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020 y la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020. En el Manual de funciones de la Alcaldía de Barranquilla ente la página 249 hasta la página 274 se puede verificar las funciones, lo que rectifica la equivalencia de cargos. (anexo manual de funciones). Toda vez que los cargos de Técnico Operativo Código 314 grado 4, son «cargos equivalentes», pues conservan «la finalidad, nivel, denominación, código, grado, asignación salarial, competencias, requisitos de estudio y experiencia», por manera, que, pese a no haber sido convocados en el concurso referido, deben ser proveídos mediante la lista de elegibles, aplicando retrospectivamente los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019.

SÉPTIMO: Toda vez que la respuesta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, es que existen 23 vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, ocupadas actualmente en provisionalidad, procedí a solicitar a dicha entidad me previera una de las 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04; de acuerdo al Criterio unificado: “Uso de Lista de Elegibles expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (anexo).

OCTAVO: Mediante Oficio radicado QUILLA-21-054721, se dio respuesta a mi petición, informándome: **“sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta Entidad solo procede a solicitar autorización de las listas para aquellos cargos que fueron reportados dentro de la oferta pública en mención y actúa conforme sus instrucciones para proveer los empleos vacantes de la Entidad, toda vez que no contamos con la competencia para hacerlo de forma directa, es decir, que todo nombramiento debe ser previamente autorizado por la CNSC”** (anexo).

También manifiestan en otro párrafo **“el Distrito de Barranquilla se encuentra en el proceso de reportar las vacantes que se encontraban en la planta global del distrito de barranquilla a la comisión nacional del servicio civil para la gestión, contratación y ejecución de la nueva oferta que va a realizar el distrito de barranquilla”**.

Con la respuesta suministrada por parte de la Alcaldía de Barranquilla; se comprueba una vez más que existen vacantes que no fueron reportadas para el concurso Territorial Norte y que pretenden ser ejecutadas en una nueva oferta de empleo, pese a que existe una lista de elegibles vigente, con personal idóneo y que por méritos deben ocupar los cargos que se encuentren en vacancia definitiva y/o en provisionalidad; siendo esto un detrimento para el estado ya que generar un nuevo concurso no solo generaría tiempo sino recursos que pueden ser ahorrados, y más teniendo en cuenta la situación que atraviesa el país.

NOVENO: Con base en los hechos, la Alcaldía Distrital de Barranquilla no ha dado el tratamiento que corresponde a la vacancia definitivas, o a los empleos que aún se encuentran provistos en provisionalidad, o por encargo y que corresponden a un “mismo empleo” o también a uno empleo equivalente, misma o similar denominación, mismas o similares funciones, mismo o similar grado, y mismo o similar salario que el de los empleos contenidos en la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 de la Convocatoria 758 de 2018 de la CNSC, en la cual aparezco, sobre todo teniendo en cuenta que existen 23 empleos ocupados en provisionalidad o en Encargo que son equivalentes al empleo por el cual concursé; aduciendo que están ***sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.***

DÉCIMO: Teniendo en cuenta que la Alcaldía Distrital de Barranquilla aduce que obra de acuerdo a las directrices dadas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicite mediante Radicado N°. 20213200618592 de fecha 25 de marzo de 2021, ante la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC – su intervención como medio de defensa que tengo para hacer valer mi derecho de acceso a la carrera administrativa por medio del uso de la Lista de Elegibles, para cargos equivalentes no convocados, tal como indica el criterio “Uso de Lista de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 y a la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020:

UNDÉCIMO: A la fecha no he sido notificada por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- de los tramites que ha adelantado ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla para efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en una de las 23 vacantes en el cargo de Técnico Operativo Código 314 grado 4 que se actualmente están siendo ocupadas en provisionalidad o que se encuentren en vacancia definitiva en dicha entidad, haciendo uso de la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), donde mi persona JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, ocupo el primer lugar por recomposición automática de la lista. Cabe anotar que la CNSC siendo la entidad encargada de administrar la carrera administrativa y propender el mérito, ha vulnerado mis derechos a ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), AL DEBIDO PROCESO (Art 29 C.P.), al TRABAJO (Art. 25) e IGUALDAD (Art. 13), toda vez que no le ha dado el grado de importancia a mi solicitud de fecha 25 de marzo de 2021, la cual no ha sido respondida, ni tampoco tramitada ante la entidad, evidenciado en que la fecha no he sido notificada de mi nombramiento en periodo de prueba conforme a la ley.

DÉCIMO TERCERO: A la fecha no he sido notificada por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de mi nombramiento en periodo de prueba para proveer en propiedad uno de los 23 cargos vacantes equivalentes al que concurse y que no fueron ofertados en la convocaría No. 758 de 2018; tampoco he sido notificada si ya recibió directrices por parte de la CNSC para el uso de las lista de elegibles; sin tener en cuenta que me asiste un derecho adquirido para ser nombrado en un cargo que corresponda al mismo empleo o equivalente. Y que si con anterioridad solicite ante ellos mi nombramiento en periodo de prueba, ellos a su vez debieron solicitar ante la CNSC la autorización para el uso de la lista de elegibles de la OPEC 75540 conformada mediante Resolución Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), para otorgar a JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, uno de los cargos en vacancia definitiva o en provisionalidad.

DUODÉCIMO: Bajo los argumentos esbozados, más que una expectativa de nombramiento es un derecho que tengo, porque existen vacantes que no fueron provistas con el concurso de méritos, lo que va en contra de mi derecho a acceso a cargos públicos por el sistema de méritos, al trabajo, al debido proceso, y al derecho a la igualdad frente a quienes han acudido a este medio y se ha dispuesto su nombramiento en diferentes entidades del estado, tal como se evidencia en los diversos pronunciamientos de la Corte Constitucional, que constituyen precedente, y en concreto la providencia de la H Corte Constitucional, motivo por el cual solicite a la Comisión Nacional de Servicio Civil por ser el ente responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público, velando por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera, adelantar ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla, los trámites administrativos pertinentes para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019 y en consecuencia autorizara el uso de la lista de elegibles de la OPEC 75540 conformada mediante Resolución Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), otorgándole a JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, una de las 23 vacantes que se encuentran en provisionalidad, encargo o vacancia definitiva, y nombrarla en periodo de prueba de uno los cargos vacantes de la misma categoría o equivalentes utilizando la lista de elegibles citada.

Siendo así, debe entenderse que la Comisión Nacional del Servicio Civil no ha ordenado a la entidad, en este caso a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que se realice el tratamiento que corresponde a las vacancias definitivas, o a los empleos que se encuentran provistos en provisionalidad, o por encargo y que corresponden a un “mismo empleo” o también a uno empleo equivalente, misma o similar denominación, mismas o similares funciones, mismo o similar grado, y mismo o similar salario que el de los empleos contenidos en la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 de la Convocatoria 758 de 2018 de la CNSC, en la cual aparezco, sobre todo teniendo en cuenta que acuerdo a respuesta suministrada por dicha entidad existen empleos ocupados en provisionalidad o en Encargo que son equivalentes al empleo por el cual concursé.

Mencionados hechos sustentan las siguientes

PRETENSIONES

1. Solicito se protejan el amparo de mis derechos ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), AL DEBIDO PROCESO (Art 29 C.P.), al TRABAJO (Art. 25) e IGUALDAD (Art. 13 C.P.) ordenando a la Comisión Nacional del Servicio Civil que autorice y ordene a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el uso de la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), donde JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, ocupa el primer lugar por recomposición automática de la lista; para ocupar una de las 23 vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, ocupadas actualmente en provisionalidad, lo anterior con base al Criterio unificado: “Uso de Lista de Elegibles expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Acto seguido, que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, autorice y ordene a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el nombramiento en periodo de prueba de la señora JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, en un cargo que cumpla con las características de equivalencia o también de “mismo empleo” del cargo de Técnico Operativo, grado: 4-código: 314 de la OPEC 75540, haciendo uso de la lista de elegibles Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495).

Las anteriores pretensiones tienen el siguiente

FUNDAMENTO JURÍDICO

DE LA TUTELA.

Sea lo primero indicar que, la tutela es un procedimiento constitucional preferente y sumario, de amparo inmediato de los derechos fundamentales de la persona, cuando quiera que éstos resulten amenazados o violados por acción u omisión de una autoridad pública, o por particulares en los casos precisos determinados por la Constitución y la Ley.

El artículo 86 de la Constitución Nacional, dispone:

“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí mismo o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados por la omisión de cualquier autoridad pública. “La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, este lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. “Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable...”

PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONCURSO DE MÉRITO:

Sobre este tópico, la H. Corte Constitucional ha señalado mediante Sentencia T441/17 lo siguiente:

“Respecto de la procedibilidad de la acción de tutela contra actos administrativos, esta Corporación ha señalado que existen, al menos, dos excepciones que tornan procedente la

acción de tutela para cuestionar actos administrativos: (i) cuando pese a la existencia de un mecanismo judicial idóneo, esto es, adecuado para resolver las implicaciones constitucionales del caso, el mismo no goza de suficiente efectividad para la protección de los derechos fundamentales invocados como amenazados a la luz del caso concreto; o (ii) cuando se trata de evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, que implica una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible”

De lo anterior se desprende que la tutela tiene un carácter residual y subsidiario, siendo procedente, siempre que en el ordenamiento jurídico no exista otra acción idónea y eficaz para la tutela judicial de tales derechos, así que resulta improcedente cuando es utilizada como mecanismo alternativo de los medios judiciales ordinarios de defensa previsto por la ley.

ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA:

Contenidos en los artículos 40 numeral 7 y 125 de la Constitución Política de Colombia, al aspirar por los méritos y calidades a un empleo de carrera por concurso público.

El artículo 40 numeral 7 de la Constitución Nacional, dispone:

Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:

1 (...)

2 (...)

3 ()

7 Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

El artículo 125 de la Constitución Nacional, dispone:

Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder os empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Ahora bien, respecto a la aplicabilidad de la reciente ley 1960 de 2019, ya se pronunció la H. Corte Constitucional en la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020, donde puntualizó:

“En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible

aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.”

ANEXOS

1. Copia de la Resolución Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495).
2. Copia sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020
3. Copia del oficio radicado QUILLA-20-197024, mediante el cual la Alcaldía Distrital de Barranquilla dio respuesta a mi petición, informándome: **“Actualmente en la Planta de Personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tenemos 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, las cuales todas se encuentran provistas por provisionalidad”**.
4. Copia del oficio radicado QUILLA-21-054721, mediante el cual la Alcaldía Distrital de Barranquilla dio respuesta a mi petición, informándome que ellos actúan: **“sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta Entidad solo procede a solicitar autorización de las listas para aquellos cargos que fueron reportados dentro de la oferta pública en mención y actúa conforme sus instrucciones para proveer los empleos vacantes de la Entidad, toda vez que no contamos con la competencia para hacerlo de forma directa, es decir, que todo nombramiento debe ser previamente autorizado por la CNSC”**
5. Copia del oficio Radicado N°. 20213200618592 de fecha 25 de marzo de 2021, mediante el cual solicito a la Comisión Nacional de Servicio Civil para que intervenga como medio de defensa que tengo para valer mi derecho de acceso a la carrera administrativa haciendo uso de la Lista de Elegibles.
6. Copia del manual de Funciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

JURAMENTO

En cumplimiento del artículo 37 del Decreto 2591/91, Manifiesto bajo la gravedad de juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado ninguna otra acción de tutela ante autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en el correo electrónico: jaigladys@gmail.com

Del (la) señor(a) juez(a), Cordialmente,



JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS

CC. 32892260 expedida en Barranquilla

Teléfono: 301-4138318

Correo electrónico: jaigladys@gmail.com



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 10049 DE 2020
29-09-2020



20202210100495

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 75540, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atlántico), Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 49 del Acuerdo No. CNSC – 20181000006346 del 16 de octubre de 2018 y el artículo 1º del Acuerdo No. CNSC – 555 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la norma precitada, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC – 20181000006346 del 16 de octubre de 2018, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente CIENTO CUARENTA Y OCHO (148) empleo(s), con CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO (484) vacante(s), pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atlántico), Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No. CNSC – 20181000006346 del 16 de octubre de 2018 precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del mencionado

¹ Artículo 49º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.

² Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 75540, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atlántico), Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC debe conformar y adoptar las correspondientes Listas de Elegibles, en estricto orden de mérito.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC – 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles para garantizar la correcta aplicación del mérito durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacante(s) del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 75540, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atlántico), ofertado con el Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	32939906	YIRA PAOLA	SCHLEGEL GARCIA	70.60
2	CC	32892260	JAIGLAD PATRICIA	GUTIERREZ BARROS	69.15
3	CC	72134195	LIBARDO ANTONIO	GONZALEZ OCHOA	64.90
4	CC	1083018976	YARA PAOLA	LABRADA MARTINEZ	63.25
5	CC	32870720	MILENA DEL SOCORRO	NIEBLES UCRÓS	61.35
6	CC	1143140532	CINDY LORENA	TAPIA PEREZ	59.05
7	CC	72357138	JOSE ANGELO	PUGLIESE GUZMAN	58.50
8	CC	1045733009	HUMBERTO ANDRES	SANCHEZ SANCHEZ	54.90
9	CC	1048216928	MARIA CAMILA	DE LA HOZ BARRIOS	52.50

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. Corresponde al nominador, antes de efectuar los respectivos nombramientos y dar las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para los empleos a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas³.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

³ Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995.

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 75540, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atlántico), Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en período de prueba que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

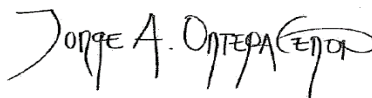
ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 31, numeral 4, de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del Acuerdo No. CNSC – 20181000006346 del 16 de octubre de 2018 que rige este proceso de selección.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

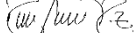
ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá D.C., 29 de Septiembre de 2020




JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho 

Henry Gustavo Morales Herrera – Gerente Convocatoria Territorial Norte 

Revisó: Diana Carolina Figueroa M. – Asesora del Despacho 

Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Asesor del Despacho 

Proyectó: Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Convocatoria Territorial Norte 



QUILLA-20-197024

Barranquilla, noviembre 6 de 2020

Señora
JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS
Calle 84A No.41-44 casa 3 BARRANQUILLA

Asunto: RESPUESTA PETICIÓN EXT-QUILLA-20-144755

Cordial saludo.

En atención a su petición con radicado en asunto, nos permitimos darle respuesta conforme a los puntos solicitados en la misma:

1. Actualmente en la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tenemos 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 - 04, las cuales todas se encuentran provistas por provisionalidad.
2. En el nivel técnico tenemos las siguientes vacantes definitivas para las dependencias que usted especifica:

Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarias	Técnico Operativo	314 - 01	4 vacantes – provistas provisionalidad
Secretaría de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Técnico Operativo	314 - 01	1 vacantes – Provistas provisionalidad
Oficina de Mujer y Equidad de Género	NO	NO	NO

3. Para el empleo denominado Técnico operativo, código y grado 314 - 04, sólo existe una vacante definitiva ofertada con el número OPEC: 75540, en la Convocatoria Territorial Norte No. 758 de 2018, la cual debe ser provista en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa.

Atentamente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Malka R.
Revisó: Efrain M.

QUILLA-21-054721

Barranquilla, marzo 8 de 2021

Señora
JAIGLAD PATRICIA GUTIÉRREZ BARROS
Calle 84A No. 41-44 Casa 3 Barranquilla

Asunto: RESPUESTA PETICIÓN EXT-QUILLA-21-014688.

Cordial saludo.

Atendiendo su petición por medio de la cual **“Solicito a la Alcaldía de Barranquilla atienda mi solicitud previéndome en una de las 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, que se encuentran provistas por provisionalidad; de acuerdo con el Criterio unificado: “Uso de Lista de Elegibles expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil”, nos permitimos informarle que no podemos acceder a su solicitud, conforme lo que exponemos a continuación:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil en conjunto con la Alcaldía Distrital de Barranquilla, firmaron el Acuerdo No. CNSC-20181000006346 del 16 de octubre de 2018, por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico “Proceso de Selección No. 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”.

Dentro de la Convocatoria Territorial Norte, se ofertaron 484 vacantes definitivas para proveer a través de carrera administrativa en la planta de personal de la Entidad. De esas 484 vacantes se ofertó una (01) vacante del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04 identificado con la OPEC No. 75540.

Que agotadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil, emitió la Resolución No. 10049 de 2020, por medio de la cual quedó conformada la lista de elegibles para nombrar en periodo de prueba la persona en la posición primera para ocupar la vacante; por lo tanto, la Alcaldía Distrital de Barranquilla, procedió con el nombramiento en periodo de prueba de la señora YIRA PAOLA SCHLEGEL GARCIA, quien aceptó el empleo y manifestó su decisión de tomar posesión de este, agotándose así, la lista de elegible para la OPEC.

Para la Convocatoria Territorial Norte No. 758 de 2018, no aplica la Ley 1960 de 2019, toda vez que este proceso se llevó a cabo con anterioridad a la expedición de la norma en mención; por lo tanto, **sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta Entidad solo procede a solicitar autorización de las listas para aquellos cargos que fueron reportados dentro de la oferta pública en mención y actúa conforme sus instrucciones para proveer los empleos vacantes de la Entidad, toda vez que no contamos con la competencia para hacerlo de forma directa, es decir, que todo nombramiento debe ser previamente autorizado por la CNSC.**

Ahora bien, en lo que respecta a la Ley 1960 de 2019 es claro que esta norma es posterior a la fecha de la contratación – lineamientos establecidos, en la convocatoria objeto de la presente petición. Por lo que, en la sentencia SU-446 de 2011, se estableció como regla de decisión *“la imposibilidad de realizar uso de las listas de elegibles para plazas o vacantes diferentes a las inicialmente ofertadas, pues [de] hacerlo, implica [ría] un desconocimiento a las reglas de la convocatoria”*. Como consecuencia de ello, el Distrito de Barranquilla se encuentra en el proceso de reportar las vacantes que se encontraban en la planta global del distrito de barranquilla a la comisión nacional del servicio civil para la gestión, contratación y ejecución de la nueva oferta que va a realizar el distrito de barranquilla. Así

las cosas, no puede el Distrito de Barranquilla entrar a disponer de las listas a su voluntad, pues para usar una lista de legibles para proveer un cargo diferente al contenido en el acuerdo de convocatoria, necesita la aprobación de la CNSC, lo cual no ha ocurrido en este caso. Así lo ha establecido la H Corte Constitucional.

Dentro de este contexto, por regla general, la acción de tutela no procede contra los actos administrativos dictados dentro de un concurso de méritos, por cuanto el afectado puede acudir a los medios de defensa disponibles en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el efecto. Incluso, con la expedición de la Ley 1437 de 2011, los demandantes pueden solicitar la adopción de medidas cautelares de todo tipo (preventivas, conservativas, anticipadas o de suspensión) cuyo contenido de protección es amplio y admiten su concurrencia dependiendo del caso (según la ley: “el juez o magistrado ponente podrá decretar una o varias” al mismo tiempo), con lo cual se pretende garantizar el acceso material y efectivo a la administración de justicia. Esta circunstancia debe ser objeto de análisis en el estudio de procedencia de la acción de tutela.

Ahora bien, desde una perspectiva general, la Corte ha sostenido que, pese a la existencia de las vías de reclamación en lo contencioso administrativo, existen dos hipótesis que permiten la procedencia excepcional de la acción de tutela. La primera, se presenta cuando existe el riesgo de ocurrencia de un perjuicio irremediable, causal que tiene plena legitimación a partir del contenido mismo del artículo 86 del Texto Superior y, por virtud de la cual, se le ha reconocido su carácter de mecanismo subsidiario de defensa judicial. Y, la segunda, cuando el medio existente no brinda los elementos pertinentes de idoneidad y eficacia para resolver la controversia, a partir de la naturaleza de la disputa, de los hechos del caso y de su impacto respecto de derechos o garantías constitucionales. (SU-446 de 2011)

Así las cosas, se tiene que el propósito perseguido por el artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito “constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.” (Sentencia SU-086 de 1999, M.P. José Gregorio Hernández Galindo.)

Cualquier información adicional al respecto, con gusto será atendida.

Atentamente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN

Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Malka R.
Revisó: Efrain M.

Barranquilla, 25 de marzo de 2021

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC
Barranquilla

REFERENCIA: Derecho de Petición

Yo, JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.892.260 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de ciudadana, mediante el presente escrito y haciendo uso del Artículo 23 de la Constitución Política, el cual nos faculta a los ciudadanos a presentar peticiones respetuosas a las entidades y con todo el respeto que se merece, me permito realizar la siguiente solicitud:

HECHOS

1. Cumpliendo los términos y requisitos de ley me inscribí en la Convocatoria Territorial Norte; en el Procesos de Selección No. 758 de 2018 ATLANTICO - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA; bajo el número de inscripción 203663719, en el nivel Técnico - denominación: Técnico Operativo - Grado: 4 - Código: 314 para la OPEC No. 75540; con las siguientes funciones:

Escríba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

JAIGLAD PATRICIA

Propósito

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.

Funciones

- 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.
- 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.
- Manejar 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.
- Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- Apoyar técnicamente los trámites y resolución de los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia intrafamiliar y social.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y coordinación de las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Requisitos

- **Estudio:** Bachiller
- **Experiencia:** Catorce (14) meses de experiencia relacionada

Vacantes

• Dependencia: OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS, Municipio: Barranquilla, Total vacantes: 1

Publicados los resultados de prueba escrita de conocimientos básicos y funcionales y comportamentales, superé la prueba eliminatoria obteniendo un puntaje (81,25) superior al requerido (65,00) en la prueba escrita de conocimientos básicos y funcionales; que sumado al resultado clasificatorio de las pruebas comportamentales (72,00), me permitieron ubicarme en la primera (1°) posición con una puntuación de 63,15; dichos puntajes sumaban el ochenta por ciento (80%) de la calificación global; pero en la clasificación de antecedentes no se tuvo en cuenta mi certificación laboral de 18 años de servicio en la Fuerza Aérea Colombiana por carecer de las funciones que desempeñaba, quedando al segundo lugar con un puntaje de 69.15

2. Teniendo en cuenta que mi deseo en particular es el Acceso a la Carrera Administrativa por Meritocracia, de acuerdo al Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional y en vista que ocupe el segundo lugar de una (1) vacante en el nivel: Técnico, denominación: Técnico Operativo, grado: 4-código: 314, OPEC 75540, eleve Derecho de Petición radicado EXT-QUILLA-20-144755, mediante el cual solicité se me informará cuantas vacantes definitivas existen actualmente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el nivel: Técnico, denominación: Técnico Operativo, grado: 4-código: 314, indicando cuantas están siendo actualmente ocupadas por provisionales y cuantas están sin ocupar.
3. Mediante Oficio radicado QUILLA-20-197024, se dio respuesta a mi petición, informándome: ***“Actualmente en la Planta de Personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tenemos 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, las cuales todas se encuentran provistas por provisionalidad”***, (anexo copia).
4. Elevé la solicitud antes mencionada para conocer las vacantes que actualmente estén siendo ocupadas por provisionales o que estén sin ocupar; siendo esta una oportunidad de acceso a ocupar un empleo de carrera por concurso público, al haber aprobado todo el concurso y encontrarme en segundo lugar en lista de elegibles; toda vez que, de acuerdo al Criterio Unificado de la Comisión Nacional de Servicio Civil se puede hacer uso de la Lista de Elegibles, para cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad, tal como indica el criterio “Uso de Lista de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil; De igual forma en La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, se aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES
5. De igual forma, respecto a la aplicabilidad de la reciente ley 1960 de 2019, ya se pronunció la H. Corte Constitucional en la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020, donde puntualizó:

“En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes

convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente”

6. Analizadas las funciones de los cargos Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, en el manual de funciones de la Alcaldía de Barranquilla, se pudo evidenciar que todas las funciones son similares entre sí, por lo que se podría aplicar la Ley 1960 de 2019 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020 y la sentencia de tutela T-340 de 21 de agosto de 2020. En el Manual de funciones de la Alcaldía de Barranquilla ente la página 249 hasta la página 274 se puede verificar las funciones, lo que rectifica la equivalencia de cargos. (anexo manual de funciones). Toda vez que los cargos de Técnico Operativo Código 314 grado 4, son «cargos equivalentes», pues conservan «la finalidad, nivel, denominación, código, grado, asignación salarial, competencias, requisitos de estudio y experiencia», por manera, que, pese a no haber sido convocados en el concurso referido, debieron ser proveídos mediante la lista de elegibles, aplicando retrospectivamente los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019.
7. Toda vez que la respuesta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, es que existen 23 vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, ocupadas actualmente en provisionalidad, procedí a solicitar a dicha entidad me previera una de las 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04; de acuerdo al Criterio unificado: “Uso de Lista de Elegibles expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (anexo).
8. Mediante Oficio radicado QUILLA-21-054721, se dio respuesta a mi petición, informándome: **“sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta Entidad solo procede a solicitar autorización de las listas para aquellos cargos que fueron reportados dentro de la oferta pública en mención y actúa conforme sus instrucciones para proveer los empleos vacantes de la Entidad, toda vez que no contamos con la competencia para hacerlo de forma directa, es decir, que todo nombramiento debe ser previamente autorizado por la CNSC”** (anexo).

También manifiestan en otro párrafo **“el Distrito de Barranquilla se encuentra en el proceso de reportar las vacantes que se encontraban en la planta global del distrito de barranquilla a la comisión nacional del servicio civil para la gestión, contratación y ejecución de la nueva oferta que va a realizar el distrito de barranquilla”**.

Con la respuesta suministrada por parte de la Alcaldía de Barranquilla; se comprueba una vez más que existen vacantes que no fueron reportadas para el concurso Territorial Norte y que pretenden ser ejecutadas en una nueva oferta de empleo, pese a que existe una lista de elegibles vigente, con personal idóneo para poder ocupar los cargos en vacancia definitiva y/o en provisionalidad; siendo esto un detrimento para el estado ya que generar un nuevo concurso no solo generaría tiempo sino recursos que pueden ser ahorrados.

9. Al haber aprobado todo el concurso y encontrarme en lista de elegible, acuerdo a Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495); y dado que la Alcaldía Distrital de Barranquilla, nombró a quien ocupó el primer lugar, evento que

automáticamente –por recomposición- me permite pasar a ocupar el primer puesto de la misma, disposición que me otorga la posibilidad de acceder a uno de los 23 cargos del nivel: Técnico, denominación: Técnico Operativo, grado: 4, código: 314, que no fueron ofertadas en su totalidad de acuerdo a la ley, cargos que actualmente se encuentran ocupados en provisionalidad o cargos nuevos que pudiesen haber sido creados, haciendo uso del Criterio Unificado.

10. Por lo expuesto con base en los hechos, la Alcaldía Distrital de Barranquilla no ha dado el tratamiento que corresponde a la vacancia definitivas, o a los empleos que aún se encuentran provistos en provisionalidad, o por encargo y que corresponden a un “mismo empleo” o también a uno empleo equivalente, misma o similar denominación, mismas o similares funciones, mismo o similar grado, y mismo o similar salario que el de los empleos contenidos en la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 de la Convocatoria 758 de 2018 de la CNSC, en la cual aparezco, sobre todo teniendo en cuenta que existen 23 empleos ocupados en provisionalidad o en Encargo que son equivalentes al empleo por el cual concursé; aduciendo que están ***sujetos a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.***
11. Bajo los argumentos esbozados, más que una expectativa de nombramiento es un derecho que tengo, porque existen vacantes que no fueron provistas con el concurso de méritos, lo que va en contra de mi derecho a acceso a cargos públicos por el sistema de méritos, al trabajo, al debido proceso, y al derecho a la igualdad frente a quienes han acudido a este medio y se ha dispuesto su nombramiento en diferentes entidades del estado, tal como se evidencia en los diversos pronunciamientos de la Corte Constitucional, que constituyen precedente, y en concreto la providencia de la H Corte Constitucional; siendo así mi petición un mecanismo idóneo para definir mi situación con ustedes que son la entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público, velando por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera.

Los anteriores hechos sustentan las siguientes

PRETENSIONES

1. Solicito se protejan el amparo de mis derechos ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (Art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), AL DEBIDO PROCESO (Art 29 C.P.), e IGUALDAD (Art. 13 C.P.), ordenando y/o autorizando a la Alcaldía de Barranquilla el uso de la Lista de Elegibles de la OPEC 75540 según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), donde JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, ocupa el primer lugar por recomposición automática de la lista; para ocupar una de las 23 vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, código y grado 314 – 04, ocupadas actualmente en provisionalidad, de acuerdo al Criterio unificado: “Uso de Lista de Elegibles expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Se ordene a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizar los trámites administrativos pertinentes para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019 y en consecuencia se autorice y use la lista de elegibles de la OPEC 75540 conformada mediante Resolución Lista de Elegibles según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495), otorgándole a JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS, una de las 23 vacantes que se encuentran en provisionalidad, encargo o vacancia definitiva, y nombrarla en periodo de prueba de uno los cargos vacantes de la misma categoría o equivalentes utilizando la lista de elegibles citada.
3. Respetuosamente solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil, si es su competencia elaborar la lista y entregarla a la Alcaldía de Barranquilla, en armonía con la Ley; en dado caso que no corresponda a la CNSC, realizarla, me informe cual es el procedimiento o a donde debo dirigirme a fin de poder realizar el trámite.
4. Me informe cual es el trámite necesario o procedimiento a seguir para que la entidad territorial (Alcaldía de Barranquilla), de aplicación a la normatividad relacionada con el Uso de las listas de elegibles.



JAIGLAD PATRICIA GUTIERREZ BARROS
CC. 32892260 expedida en Barranquilla
Teléfono: 301-4138318
correo electrónico: jaigladys@gmail.com

ANEXOS:

- Derecho de Petición solicitando vacantes
- Respuesta a petición radicado QUILLA-20-197024
- Manual de funciones de la Alcaldía de Barranquilla (ver funciones ente la página 249 hasta la página 274)
- Derecho de Petición solicitando nombramiento en periodo de prueba en una de las vacantes en provisionalidad
- Respuesta a petición radicado QUILLA-21-054721
- Lista de Elegibles de la OPEC 75540 según Resolución № 10049 de 2020 29-09-2020 (20202210100495),

DECRETO NO. 0194 DE 2.018

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 0486 de 2017, POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY 785 DE 2005, LEY 909 DE 2004, DECRETO 1083 DE 2015 Y,

CONSIDERANDO

Que el Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2015, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la planta de cargos de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", establece en el artículo 8º el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Así mismo, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Que es necesario darle aplicación al título 3, del el Decreto 1083 de 2015, que establece los *Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial*.

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

Que mediante Decreto Acordal No. 0941 de 2016, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con fundamento en las facultades otorgadas por el Acuerdo 017 de 2015.

Que a través del Decreto Distrital No. 0945 de diciembre 30 de 2016, quedó establecida la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, dentro del proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa realizada por la Administración Distrital.

Que mediante Decreto No. 486 de 2017, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla.

Que en virtud a los requerimientos de la Comisión nacional del Servicio Civil, se debe ajustar los manuales de funciones en lo que respecta a la formación académica, específicamente en la definición de los núcleos básicos de conocimiento y áreas de conocimiento para cada cargo, en el nivel técnico y profesional de acuerdo con lo

establecido en el Decreto No. 2484 de 2014, emanado por el Ministerio de Educación Nacional.

Así mismo, de acuerdo con el Decreto 785 de 2005, se debe ajustar de acuerdo con la normatividad vigente el requisito de tiempo de experiencia fijado para cada uno de los niveles.

Que es necesario ajustar las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 667 de 2018, proferida por el Departamento administrativo de Función Pública.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Ajustar el Decreto No. 0486 de 2017, que adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla, de acuerdo a las razones expuestas en la parte considerativa de este Decreto:

CARGO	CODIGO Y GRADO
Alcalde	005 - 10
Jefe de Oficina	006 - 02
Jefe de Oficina	006 - 03
Jefe de Oficina	006 - 05
Director	009 - 03
Secretario de despacho	020 - 05
Alcalde Local	030 - 05
Gerente	039 - 05
Tesorero Distrital	091 - 03
Secretario Local de Salud	097 - 05
Asesor	105 - 01
Asesor	105 - 02
Asesor	105 - 03
Asesor	105 - 04
Asesor	105 - 05
Asesor	105 - 06
Asesor	105 - 07
Comisario de familia	202 - 08
Comandante	203 - 10
Líder de Proyecto	208 - 08
Líder de Proyecto	208 - 11
Profesional Universitario	219 - 01
Profesional Universitario	219 - 02
Profesional Universitario	219 - 03
Profesional Universitario	219 - 04
Profesional Universitario	219 - 05
Profesional Universitario	219 - 06
Profesional Especializado	222 - 07
Profesional Especializado	222 - 08
Profesional Especializado	222 - 10



Corregidor	227 - 07
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría	233 - 08
Profesional Universitario Área salud	237 - 06
Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04
Técnico Operativo	314 - 01
Técnico Operativo	314 - 02
Técnico Operativo	314 - 04
Técnico Operativo	314 - 05
Técnico Área Salud	323 - 03
Técnico Área Salud	323 - 04
Subcomandante de Bomberos	336 - 05
Técnico Administrativo	367 - 05
Auxiliar Administrativo	407 - 01
Auxiliar Administrativo	407 - 02
Auxiliar Administrativo	407 - 04
Auxiliar Administrativo	407 - 05
Auxiliar Administrativo	407 - 06
Auxiliar área salud	412 - 02
Auxiliar área salud	412 - 03
Auxiliar área salud	412 - 05
Sargento de Bomberos	417 - 05
Teniente de Bombero	419 - 06
Secretaria Ejecutiva	425 - 07
Secretario	440 - 01
Secretario	440 - 02
Secretario	440 - 04
Secretario	440 - 05
Secretario	440 - 06
Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01
Bombero	475 - 02
Celador	477 - 02
Guardián	485 - 04
Operario	487 - 05

ARTÍCULO 2º: Comunicar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los cuatro (04) días de julio de 2018.

JORGE PADILLA SUNDHEIN.
Alcalde Distrital de Barranquilla (E)

Proyectó: MRodriguez - Njimenez
Revisó: Etania Rejondo - Secretaria Gestión Humana
Yo Bo.: Jorge Padilla Sundhein - Secretario Jurídico del Distrito

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	1 de 333

CONTENIDO

1. NIVEL: DIRECTIVO	3
1.1 ALCALDE	3
1.2 SECRETARIO DE DESPACHO	6
1.2.1 SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO	6
1.2.2 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	9
1.2.3 SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	12
1.2.4 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	15
1.2.5 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	19
1.2.6 SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	22
1.2.7 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL	25
1.2.8 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	28
1.2.9 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA	31
1.2.10 SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS	35
1.2.11 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	38
1.2.12 SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	42
1.2.13 SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	45
1.2.14 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO	48
1.2.15 SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	51
1.2.16 SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES	55
1.3 SECRETARIO LOCAL DE SALUD	58
1.4 JEFE DE OFICINA 006-05	61
1.5 JEFE DE OFICINA 006-03	67
1.6 JEFE DE OFICINA 006-02	74
1.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-03	84
1.8 ALCALDE LOCAL 030-05	87
1.9 GERENTE 039-05	90
1.10 TESORERO DISTRITAL 091-03	95
3 NIVEL: PROFESIONAL	98
3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10	98
3.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	104
3.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	120
3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06	143
3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	155
3.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	159
3.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	180
3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	184
3.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	199
3.10 LIDER DE PROYECTO 208-08	227
3.11 INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA 233-08	231
3.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237-06	235
3.13 CORREGIDOR 227-07	238
3.14 COMISARIO DE FAMILIA 202-08	241
3.15 COMANDANTE 203-10	245

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	2 de 333

4	NIVEL: TÉCNICO.....	249
4.1	TÉCNICO OPERATIVO 314-04.....	249
4.2	TÉCNICO OPERATIVO 314-01.....	263
4.3	TÉCNICO AREA SALUD 323-04	275
4.4	TÉCNICO AREA SALUD 323-03	278
4.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05.....	281
4.6	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-05.....	284
4.7	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE 312-04	287
5	NIVEL: ASISTENCIAL	290
5.1	SECRETARIA EJECUTIVA 425-07	290
5.2	SECRETARIO 440-06	293
5.3	SECRETARIO 440-05	296
5.4	SECRETARIO 440-02	299
5.5	SECRETARIO 440-01	301
5.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 06	303
5.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05	306
5.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04	309
5.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 02	312
5.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01	314
5.11	AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 05.....	316
5.12	AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 03	318
5.13	AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 02	320
5.14	TENIENTE DE BOMBEROS 419 – 06	322
5.15	SARGENTO DE BOMBEROS 417 – 05.....	325
5.16	OPERARIO 487-05	328
5.17	BOMBERO 475-02.....	331

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	3 de 333

1. NIVEL: DIRECTIVO

1.1 ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	10
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPOSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. • 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. • 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. • Reestructurar las entidades y dependencias Distritales, de conformidad con los acuerdos respectivos. • 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. • Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrario al ordenamiento jurídico. • Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes. • 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	4 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ordenar los gastos del Distrito de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
- De igual manera, son funciones del alcalde, las descritas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	5 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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
- Conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	6 de 333

1.2 SECRETARIO DE DESPACHO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

1.2.1 SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos que se dirijan al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las distintas dependencias, para el cumplimiento de las competencias y fines del estado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales. • Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue. • Acompañar y asesorar al Alcalde Mayor 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 • Actuar como canal 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. • 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. • 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	7 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Políticas institucionales
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	8 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>	

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	9 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.2 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito, participando en la definición de sus riesgos jurídicos, conforme a las normas vigentes en la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer las funciones jurídicas relacionadas con la representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.
- Resolver sobre la procedencia de los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Alcalde, en contra de los actos administrativos, expedidos por las Oficinas del Distrito, cuando la 2a instancia sea de competencia del señor Alcalde.
- Dirigir las actividades de recopilación, estudio, conceptos, revisión y sistematización de las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
- Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
- Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, certificar las vigencias normativas sobre Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares, en los asuntos jurídicos del Distrito de Barranquilla.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	10 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	11 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<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>

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	12 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.3 SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la interacción del distrito de Barranquilla con sus públicos internos y externos en términos de oportunidad y veracidad, generando espacios para el acceso a la información pública, con sujeción a los principios de transparencia, visibilidad y publicidad que rigen los actos de los entes territoriales, promoviendo la confianza ciudadana en la gestión pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.
- Definir, coordinar la ejecución y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el diseño, implementación y control de los mecanismos de monitoreo, a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.
- Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
- Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.
- Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	13 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Legislación en Comunicación y Relaciones Institucionales
- Manejo de medios de comunicación en general
- Entorno en medios de comunicación
- Protocolo empresarial

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	14 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Gestión pública • Informática Básica • Relaciones Públicas • Resolución de Conflictos • Sistemas de Gestión de Calidad • Evaluación del desempeño • Modelo Estándar de Control Interno MECI

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>	

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	15 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.4 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar 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 de Barranquilla.
- Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes.
- Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
- Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
- 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.
- Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.
- Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar con sujeción a las disposiciones legales los estudios de mercadeo financiero, que la Secretaría de Hacienda y las entidades adscritas o vinculadas a ella, administren sus recursos mediante alianzas estratégicas con las entidades financieras, para la obtención de tasas preferenciales en la colocación y mejores condiciones para el crédito público.
- Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito.
- Direccionar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero o cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito.
- Dirigir y coordinar la preparación y presentación del informe financiero que debe rendirse al Concejo Distrital, al inicio de sus sesiones ordinarias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	16 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	17 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Legislación tributaria nacional y municipal
- Técnicas de investigación Tributaria
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	18 de 333

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	19 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.5 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 FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital, el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	20 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	21 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	22 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.6 SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

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 de los bienes muebles e inmuebles que tengan la destinación de servir a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades, con el fin de lograr una prestación del servicio enmarcada en el respeto y oportunidad, ligado a una gestión documental y tecnológica progresiva, que logre el cumplimiento de estándares señalados para tal fin.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.
- Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
- Dirigir y coordinar las actividades de soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.
- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.
- Desarrollar y coordinar la implementación de manera progresiva, de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	23 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	24 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Normatividad vigente en gestión pública
- Normas sobre administración de personal
- Normatividad en Contratación e Interventoría
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	25 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.7 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el proceso de desarrollo social que se ha generado en el Distrito de Barranquilla, mediante el estímulo a la participación de todos los sectores comprometidos, considerando al ser humano desde todas sus dimensiones, valorando y respetando la diversidad, dándole prioridad a las necesidades de cada uno de los grupos poblacionales y canalizando los recursos para la ejecución de programas y proyectos que redunden en el Bienestar del colectivo social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación, orientación y desarrollo de políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Desplazados y Víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías).
- Promover estrategias que permitan el desarrollo de las políticas sociales, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de los distintos grupos poblacionales y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, acorde con la norma legal vigente.
- Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, Discapacidad, Minorías).
- Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	26 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Políticas públicas
- Diseño e implementación de políticas social
- Planeación social
- Metodologías de trabajo comunitario

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	27 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Intervención en problemáticas sociales
- Contratación pública
- Normas de administración de personal
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	28 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.8 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción del 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario (industrial) y terciario (servicios), con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas.
- Articular con las diferentes dependencias de la administración distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias.
- Generar y coordinar la implementación de políticas públicas y programas 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.
- Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales.
- Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	29 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en planeación local y presupuesto participativo
- Mecanismos de participación ciudadana
- Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	30 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	31 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.9 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración eficaz del 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Distrito.
- Dirigir y coordinar la 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.
- Dirigir y coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Distrital.
- Definir o determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos, y cualquier otra modalidad de vinculación al servicio público en la Administración Central Distrital.
- Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio, direccionando el acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
- Dirigir y coordinar la organización y administración del Registro Sistematizado del Talento Humano de la Administración Central Distrital, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Coordinar la atención de las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el proceso de administración de las nóminas y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Coordinar la implementación de los procesos de gerencia pública y evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Distrito, en coordinación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	32 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
con las metas fijadas en los planes de acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. • 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. • 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. • 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. • Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. • 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. • Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes. • Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Realizar 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. • Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales. • Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	33 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<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>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	34 de 333

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	35 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.10 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos ante el banco de proyectos.
- Realizar las gestiones y coordinar la preparación de los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas.
- Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
- Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.
- Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
- Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	36 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	37 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad sobre contratación e interventoría
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

FORMACIÓN ACADÉMICA
<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>

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	38 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.11 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de seguridad y justicia, que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar con las autoridades competentes, la formulación e implementación de 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.
- 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 DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.
- Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
- Dirigir y coordinar la implementación de estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del comparendo ambiental.
- Desarrollar 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.
- Dirigir la gestión institucional para la implementación de la política pública afrodescendiente en el Distrito de Barranquilla.
- Dirigir y coordinar la promoción y desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- 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 público en la ciudad de Barranquilla (Decreto Distrital 0901 de 2016).
- Realizar la coordinación y supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
-

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	39 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	40 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Públicas • Derecho de Policía • Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana • Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución • Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Normatividad en espacio público • Plan de Ordenamiento Territorial y normas relacionadas con éste • Planificación rural y urbana, estratificación y mercado inmobiliario • Formulación y evaluación de proyectos • Normatividad en contratación y supervisión • Evaluación del Desempeño • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<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>	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	41 de 333

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	42 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.12 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 como respeto, honestidad, calidad, compromiso y trabajo en equipo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
- Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público.
- Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.
- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de 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 de Barranquilla.
- Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	43 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	44 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno MECI

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<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>	

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	45 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.13 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.
- Definir 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.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.
- Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla.
- Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	46 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración pública
- Plan de Desarrollo
- Políticas institucionales
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Metodologías de planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	47 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<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>

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	48 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.14 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción, el reconocimiento, la protección y el respeto de la diversidad cultural y el desarrollo del turismo con responsabilidad y sostenibilidad, para el acceso democrático de todos a los derechos y libertades de expresión cultural en equidad e inclusión, a través de la gestión integral y concertada de las políticas públicas de cultura, patrimonio y turismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.
- Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.
- Promover la organización del sector turístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.
- Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.
- Dinamizar los Consejos de Cultura y comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente.
- Consolidar y desarrollar la red distrital de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover 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.
- Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla.
- Crear y dirigir el Observatorio de Cultura Ciudadana como centro de producción de conocimiento que identifica y proyecta las prácticas, comportamientos y actitudes para el fomento de la convivencia, el respeto a la vida, de los bienes públicos, de los particulares y el cuidado del entorno natural y construido.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	49 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	50 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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

- Plan de Desarrollo
- Administración pública
- Normatividad en cultura
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	51 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.15 SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, administración, regulación y control del tránsito en condiciones de seguridad vial, eficiencia y sostenibilidad, adoptando las políticas, programas y proyectos, establecidos para el mejoramiento de la movilidad en el Distrito de Barranquilla y la calidad de vida de los ciudadanos, el crecimiento económico, la competitividad y prestando servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.
- Proponer al Alcalde los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes, a fin de lograr su aprobación.
- Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
- Dirigir y coordinar las actividades de regulación y reglamentación de la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso contravencional de tránsito y las investigaciones administrativas por infracciones al transporte 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.
- Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	52 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.

- Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, TRANSMETRO y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	53 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad vigente en la materia
- Herramientas de control
- Urbanismo y medio ambiente
- Fundamentos de logística del transporte
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	54 de 333

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.

De acuerdo a la Ley 769 de 2002 deben acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	55 de 333

AREA FUNCIONAL

1.2.16 SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la política pública del sector Recreación y Deporte del Distrito de Barranquilla; garantizando con criterios equitativos y de inclusión, el acceso de toda la comunidad a la práctica del deporte y la recreación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.
- Dirigir y coordinar la planeación, seguimiento a la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.
- Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud.
- Fomentar, proteger y apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- Otorgar y renovar el reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	56 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	57 de 333

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
---	---

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.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	58 de 333

1.3 SECRETARIO LOCAL DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO LOCAL DE SALUD
CÓDIGO	097
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	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 de la población a la prestación de los servicios con calidad y satisfacción.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública. • Promover la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud. • Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial. • Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud. • Administrar el Fondo Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. • 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	59 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Norma del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Legislación en el sistema general de seguridad social en salud
- Políticas institucionales

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	60 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías de planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en contratación y supervisión
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22.	La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	61 de 333

1.4 JEFE DE OFICINA 006-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en 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. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. • Proferir los fallos, resolver los recursos, y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario. • Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	62 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar e implementar políticas públicas disciplinarias que fomenten la cultura de prácticas éticas y morales que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la administración y a la lucha contra la corrupción.
- Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Implementar, coordinar y dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con 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 implícito 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.
- Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, así como la estructuración e implementación del Plan de mitigación y adaptación al cambio climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Gestionar en coordinación con las instancias competentes, los recursos destinados a la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

OFICINA DE MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO

- Dirigir 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 en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género.
- Diseñar e impulsar estrategias que contribuyan a la transformación de patrones y prácticas culturales que perpetúan las condiciones de inequidad, subordinación y desigualdad que afectan a las mujeres; a través de promover lenguajes y currículos incluyentes, prácticas y mecanismos de solución pacífica de conflictos así como expresiones comunicativas sensibles al género y que promuevan una cultura de paz, la seguridad y un orden social equitativo y justo para todas y todos.
- Liderar y asesorar el desarrollo de estrategias de transversalización, territorialización, corresponsabilidad y comunicación de la política pública para las mujeres y equidad de géneros.
- Propiciar procesos de fortalecimiento del Consejo Local de Mujeres para la política pública (acuerdo distrital 002 de 2006), y mantener una interlocución permanente desde su carácter consultivo, asesor y de control.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Asesorar a todas 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	63 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde.

- Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general
- Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas, así como las cartas o comunicaciones de carácter protocolario y respuesta del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
- Realizar control y seguimiento de toda 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.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Dirigir, coordinar e implementar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
- Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la gestión, procesamiento y análisis de la información del comportamiento de los delitos de alto impacto (homicidio, hurtos en sus diferentes modalidades y lesiones personales) riñas reportadas al CAD, registros de accidentes de tránsito, extorción, Sistema de Responsabilidad Penal, Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE.
- Liderar la generación e implementación de estrategias de prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia en el Distrito.

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

- 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.
- 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.
- 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	64 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Oficina de Proyectos de salud.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	65 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	66 de 333

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
ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	67 de 333

1.5 JEFE DE OFICINA 006-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en 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. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades que permitan 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 y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar los operativos y las acciones y 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	68 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la generación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Analizar 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales
- Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.
- Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, previo concepto de la prudencia de la realización de estas actividades a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en el recorrido definido por los solicitantes.

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

- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de control y regulación, ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito, en virtud del convenio suscrito, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la ciudad.
- Dirigir y coordinar la consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	69 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.
- Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de las acciones tendientes a la prestación de los servicios de atención de trámites que lidera la Oficina, de una manera adecuada, oportuna y efectiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO

- Liderar y orientar las políticas para la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia.
- Dirigir y coordinar la formulación las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

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

- Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos, para el cumplimiento de misión de la Secretaría.
- Coordinar 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.

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

- Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva
- Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.
- Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	70 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, para los diferentes sectores del Distrito.
- Liderar acciones que permitan promover en los usuarios de las vías, la capacidad de evaluar las propias capacidades y determinar el riesgo al que se exponen frente a situaciones en el tránsito, con el fin de decidir las acciones que deberán realizar o abstenerse de hacerlo.
- Dirigir y coordinar trabajos de promoción, para la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Llevar la contabilidad de la Administración Central Distrital y expedir manuales y circulares que permitan a las diferentes dependencias que conforman la administración, reportar al área contable, información clara, fidedigna y oportuna.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.
- Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.
- Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativas
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario 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
- Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	71 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.

- Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	72 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	73 de 333

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.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	74 de 333

1.6 JEFE DE OFICINA 006-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en 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. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades de verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente. • Ejercer la inspección, control y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, así como el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos. • Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento y control en la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos, según normas establecidas.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	75 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial.
- Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
- Brindar apoyo y/o asistencia 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.
- Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones orientadas a elaborar el inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Distrito.

SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

- Dirigir y coordinar la administración de los escenarios deportivos del Distrito, garantizando el libre acceso y participación, en beneficio de todos los habitantes.
- Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cuanto a normas sanitarias y de seguridad, para que la comunidad pueda hacer buen uso y disfrute de los escenarios deportivos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO - OFICINA DE TURISMO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de 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.
- Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la identificación y actualización del inventario de los recursos turísticos del Distrito, las extensiones de terreno consolidado, las playas, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	76 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiadas por naturaleza para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando grandes atractivos para el fomento y explotación del turismo.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la formulación e implementación de estrategias que fortalezcan la política pública de empleo y generación de ingresos, dirigida a la defensa de la mano de obra calificada y no calificada del Distrito de Barranquilla, aplicada prioritariamente a las zonas de influencia de las empresas o de las de obra de infraestructura.
- Promover en la ciudad un ambiente propicio para el surgimiento y materialización de emprendimientos productivos sostenibles, los cuales coadyuven en la dinamización de la economía local, la generación de ingresos y la inclusión productiva de la población.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Promover la instalación de nuevas empresas en el territorio a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- 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.
- Liderar actividades que permitan la generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS

- Liderar las actividades encaminadas a la articulación de los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad para el diseño y la ejecución de planes estratégicos que apunten a la consolidación del Distrito como centro logístico del Caribe, que tengan como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.
- Liderar y gestionar ante las autoridades y entes locales y nacionales proyectos que beneficien al sector portuario.
- Identificar oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	77 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implementación 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.
- Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa.
- 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.

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

- Dirigir y coordinar el diseño, ejecución y seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial.
- Liderar las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos para expedición de legalidad y funcionamiento, y para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos de educación formal y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano, y generar los actos administrativos correspondientes, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos por el MEN.
- Liderar las actividades de atención y seguimiento a las quejas contra los establecimientos educativos públicos y privados, incluyendo las investigaciones que se deriven de las mismas.

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

- Liderar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.
- Dirigir y coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	78 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, planear, coordinar y controlar conjuntamente con la Secretaría General del Distrito, los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría de Educación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Coordinar, verificar y controlar los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
- Coordinar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Dirigir y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

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

- Apoyar y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde.
- Liderar las actividades de formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	79 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Dirigir y coordinar 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.
- Liderar 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Liderar las actividades orientadas a la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la 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.
- Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital.
- Liderar las acciones para verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la administración y actualización del SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.
- Coordinar 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	80 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Liderar los procesos de vigilancia y control al cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos que permitan adoptar, difundir, implantar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de salud pública, de manera efectiva y organizada entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para alcanzar los resultados esperados en la salud de la población, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el diagnóstico de la situación de salud del Distrito, para identificar desigualdades, necesidades y prioridades que fortalezca la planificación estratégica intersectorial en la elaboración de los Planes Territoriales de Salud.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos de inspección, vigilancia y control en salud pública, que permitan identificar, eliminar o minimizar los riesgos, daños e impactos negativos para la salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
- Coordinar el desarrollo y 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.
- Coordinar con quien corresponda, el componente de 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Dirigir, planear y coordinar la promoción de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para garantizar un adecuado desarrollo de este, en el Distrito.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar la aplicación de las normas legales, técnicas y administrativas para la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los preceptos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Dar trámite a los procesos sancionatorios que se deriven de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para optimizar el control de este proceso, sobre los prestadores de servicios de salud.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	81 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS y LOGÍSTICOS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación y desarrollo de las necesidades de la Entidad, en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Liderar el desarrollo e implementación de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.
- Dirigir, planear y coordinar la formulación de políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.
- Coordinar la adopción de las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta.
- Coordinar y dirigir la creación del Sistema Distrital de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial 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.
- Coordinar con las secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Liderar la definición de políticas en materia tecnológica necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.
- Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de la herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	82 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	83 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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, 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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	84 de 333

1.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales. • 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. • 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. • Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión a su cargo. • 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. • Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	85 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	86 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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, 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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	87 de 333

1.8 ALCALDE LOCAL 030-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE LOCAL
CÓDIGO	030
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales, de conformidad con la normatividad vigente. • 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. • Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos (as) y organizaciones en los procesos de gestión pública. • 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. • Cumplir las funciones que les fije y deleguen el Concejo, el Alcalde Mayor, las Juntas Administradoras Locales y otras autoridades distritales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	88 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	89 de 333

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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	90 de 333

1.9 GERENTE 039-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la dependencia. • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. • Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macro proyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales. • Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y en la ejecución de actividades que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional. • Liderar la formulación y evaluación de las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de control interno y de los Sistemas de Gestión -Sistema de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	91 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional- y los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.

- Liderar las reuniones de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.
- Liderar las actividades de diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico y gestión del talento humano.
- Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos se cumplan y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.
- Fomentar al interior de los procesos del ente territorial, una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.
- Coordinar y facilitar la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la veracidad y el flujo de la información entregada por la entidad.

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Liderar las actividades de coordinación y articulación con las dependencias del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla de las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de Planificación y Desarrollo del Territorio; Infraestructura física y tecnológica; Medio Ambiente; Movilidad; Control Urbano y Espacio Público, Movilidad; Transporte Local, Intermunicipal y Masivo y Competitividad.
- Dirigir las acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.
- Apoyar a las secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, requeridos para su normal operación.

GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía y la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	92 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar las actividades de planeación y coordinación con las instancias pertinentes, los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.

GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Liderar las actividades encaminadas a diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del distrito de barranquilla dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Dirigir la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en 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.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	93 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	94 de 333

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| • Compromiso con la Organización | • Conocimiento del entorno |
|----------------------------------|----------------------------|

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENCIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN: La exigida en el Decreto 1474 de 2011 y en la Circular Externa 100-02 de 2011.	
GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD, GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL, 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 relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005
--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	95 de 333

1.10 TESORERO DISTRITAL 091-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO DISTRITAL
CÓDIGO	091
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	96 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar 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.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	97 de 333

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.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	98 de 333

2 NIVEL: PROFESIONAL

2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	10
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Coordinar y participar en los procesos de la dependencia para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, ejecución y utilización óptima de recursos que permitan mejorar la prestación del servicio. • Brindar asesoría en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos requeridos para adelantar las actuaciones

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	99 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

disciplinarias contra servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

- Participar, proponer y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de prevención, orientación y capacitación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Revisar y analizar las decisiones disciplinarias proyectadas en la Oficina, conjuntamente con los funcionarios responsables de los expedientes y de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Proponer e Implementar mecanismos de control para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios adelantados contra los prestadores del servicio en salud, que tuvieron origen por queja (de oficio o por usuarios) o por incumplimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo con los parámetros institucionales y el marco legal aplicable.
- Realizar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Salud, en las actuaciones administrativas sancionatorias que cursen ante los organismos de control, de acuerdo a conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas, en los casos en que sea delegado.
- Orientar y suministrar información oportuna, veraz y atender a los usuarios vinculados con las actuaciones administrativas que se derivan de la prestación del servicio de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCION EN SALUD

- 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.
- 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.
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	100 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Coordinar las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio de salud del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.
- Planear y realizar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Coordinar de acuerdo a su área de especialización las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- Coadyuvar al 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Orientar y acompañar la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Contribuir en el diseño y ejecución de acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	101 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aportar conocimientos especializados en 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.
- Apoyar y asistir 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Coordinar y acompañar de acuerdo a su área de especialización las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Orientar el proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.
- Aportar conocimientos especializados en la realización de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la auto-regulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de competencia los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público que se conozcan en la dependencia, de conformidad con las leyes vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	102 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	103 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- 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

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	104 de 333

2.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • 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. • Brindar asesoría en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y verificar la aplicación de normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos requeridos para adelantar las actuaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Administración Distrital, de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	105 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

- Implementar mecanismos de control para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Participar, proponer y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de prevención, orientación y capacitación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en la ejecución de las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Participar de acuerdo a su área de especialización en las actividades relacionadas con la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades relacionadas con la articulación y el fortalecimiento del trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.
- Gestionar y analizar la información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia en el Distrito de Barranquilla, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la toma de medidas oportunas por parte de las autoridades de seguridad y justicia.
- Proponer y promover la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

- Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los asesores o al (a) Secretario (a), atendiendo su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de conformidad con las directrices y orientaciones del superior inmediato.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	106 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Realizar entrevistas y cubrimiento periodístico en general sobre los temas y hechos informativos generados por la Administración Distrital, en el ámbito regional y nacional.
- Coordinar el diseño, implementación y control de mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde Distrital y demás autoridades distritales.
- Coordinar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
- Organizar las actividades diarias del trabajo del equipo de comunicadores, fotógrafos, camarógrafos y personal de apoyo asignado a la Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias.

GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Coordinar y apoyar de acuerdo a su área de especialización la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de planeación y administración de los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría y demás que permitan optimizar la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las instancias pertinentes.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Orientar y verificar la aplicación en la Administración Distrital de las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Aportar conocimientos especializados en el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	107 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión por parte del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el acto contractual y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Distrital el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.
- Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.
- Apoyar y asistir la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Coordinar las actividades de preparación, concertación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas de ordenamiento territorial, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir de acuerdo con su área de especialización en las actividades relacionadas con la planeación y diseño de lineamientos del ordenamiento territorial, interactuando para ello con la ciudadanía en general y demás instancias de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas urbanas vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	108 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas y planes en salud, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Distrital.
- Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del territorial de salud, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los planes, programas y proyectos del sector salud, proponiendo las recomendaciones y ajustes que se requieran.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Planear, orientar y controlar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Contribuir en el diseño e implementación de los proyectos de inversión que permitan incentivar la continuidad y afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Apoyar desde su área de especialización 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.
- Acompañar y asistir la formulación de planes de contingencia en atención en salud que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	109 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

emergencia por eventos antrópicos y naturales, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo.

- Aportar conocimientos especializados 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar y asistir en las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- Participar de acuerdo a su área de especialización en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Orientar y asistir al(a) Secretario (a) en la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Acompañar los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de 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.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Orientar de acuerdo a área de competencia en el impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, atendiendo las normas legales vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	110 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL DISTRITO

- 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.
- 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.
- 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 (IVC)

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de 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.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la estrategia de inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales en el Distrito de Barranquilla, orientada a la promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- 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,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	111 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

reasentamiento de poblaciones y procesos de expropiación, para el cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar acompañamiento social en los operativos de control, regulación y relocalización a las Oficinas de Control Urbano y Espacio Público, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Promover, coordinar, implementar y difundir campañas pedagógicas en materia de espacio público y control urbano, dirigidas a la ciudadanía según las disposiciones existentes.
- Coordinar con las Asociaciones Comunitarias, Ediles, JAL y Alcaldías Locales los procesos tendientes a crear alternativas viables y conciliadas para el adecuado uso del espacio público y la implementación del control urbano, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Realizar los procesos de articulación de los proyectos y programas institucionales con las diferentes entidades públicas, privadas y dependencias que trabajan para el desarrollo social, en concordancia con las necesidades interinstitucionales de la gestión para la recuperación del espacio público y el control urbano.
- Organizar los procesos de observación de los comportamientos ciudadanos en relación con el uso y ocupación del espacio público y la aplicación de las normas urbanas que regulan el ordenamiento del territorio.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Planear y ejecutar las actividades de seguimiento y control al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Planear y ejecutar las actividades de verificación y seguimiento a las obras de edificación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Realizar actividades de inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
- Brindar conceptos de acuerdo con su área de competencia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar y/o apoyar en el recibo o toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en los Comités de Obras que se ejecuten, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, atendiendo sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	112 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación, diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos orientados a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación y el diseño de los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Proyectar y/o conceptuar sobre los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en la organización y ejecución de campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, que promuevan el disfrute colectivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTION ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Coordinar el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar y asistir los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Coordinar, planear, verificar y controlar la ejecución de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, a través del acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas distritales y nacionales, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Coordinar, planear, verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	113 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo al marco legal aplicable.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de conformidad a su área de competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Coordinar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.
- Promover y desarrollar mecanismos que fortalezcan y dinamicen los Consejos de Cultura y Comités del Sector de Turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	114 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Coordinar y apoyar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los trámites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Contribuir con conocimientos especializados en la administración y control de las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la entrega oportuna al ciudadano, de acuerdo al trámite requerido.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Orientar de acuerdo a su área de especialización la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Apoyar las actividades de formulación y ejecución de estrategias que promuevan y fomenten la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Coordinar de acuerdo a su área de competencia la planeación e implementación de estrategias que fomenten, protejan, apoyen y regulen las asociaciones deportivas en todas sus manifestaciones, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- Participar y acompañar las actividades para la realización de eventos misionales en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla, en conjunto con entidades públicas y privadas, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	115 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

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

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

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 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	116 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

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

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía 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 Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias política, Relaciones internacionales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	117 de 333

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito)

- 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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

Además, debe cumplir con:

1. Carrera bomberil
2. Grado de teniente, Instructor de Bomberos.
3. Acreditar conocimientos en reingeniería de procesos bomberiles, primeros auxilios, prevención y control de incendios forestales, brigadas de emergencia, incendios forestales, incidentes y materiales peligrosos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	118 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

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

- 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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en lenguas modernas, 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 Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	119 de 333

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	120 de 333

2.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • Elaborar los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	121 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Planear y coordinar la verificación y evaluación del sistema de control interno al interior de la entidad, de acuerdo con su competencia, y elaborar informes de los resultados obtenidos, señalando debilidades y fortalezas y discutirlos con el jefe inmediato y el área evaluada, en busca del mejoramiento institucional.
- Planear y ejecutar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Proponer instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos
- Coordinar y participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de especialización en las actividades de coordinación, ejecución y evaluación de los procesos que contribuyan al desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de planeación e implementación de acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades del sector público ó privado del Distrito de Barranquilla.

GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Coordinar, promover y participar en las investigaciones, estudios, planes, programas, políticas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Orientar lineamientos normativos y técnicos que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	122 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la provisión de los recursos destinados a la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, en coordinación con las instancias competentes.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Instruir los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos aplicables, de acuerdo al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable, según su área de competencia, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Participar y apoyar la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Realizar entrevistas y cubrimiento periodístico en general sobre los temas y hechos informativos generados por las diferentes secretarías y entidades de la Administración Distrital.
- Brindar acompañamiento en el trabajo diario de los profesionales de comunicación que cubren la fuente distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Proporcionar la asistencia técnica que requieran las dependencias de la Administración Distrital para la definición, divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos hacia los medios de comunicación, en el ámbito nacional y regional, de acuerdo a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Aportar conocimientos especializados en el diseño e implementación de las 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 de Barranquilla.
- Participar en 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, en el marco de la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	123 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Apoyar y asistir con conocimientos especializados la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

- Coordinar de acuerdo a su área de especialización el diseño, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Orientar la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Aportar conocimiento especializado en las actividades orientadas a programar, coordinar, elaborar y controlar el proceso presupuestario 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.
- Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, 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.
- Orientar y acompañar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial, verificando el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	124 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir y acompañar la aplicación en la Administración Distrital de las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
- Participar de las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de competencia las actividades relacionadas con la revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	125 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en las actividades de preparación, concertación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas de ordenamiento territorial, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Aportar conocimiento especializado en la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Coordinar las acciones tendientes a verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Orientar la revisión de los estudios previos elaborados dentro de los procesos contractuales requeridos a la Secretaría por parte de las dependencias de la entidad, relacionados con la adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y participar en el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, atendiendo el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la revisión y tramite de las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, proyectando los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.
- Apoyar y asistir las actividades de revisión y perfeccionamiento del acta liquidación de los contratos, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS (Proyectos y desarrollo de software)

- Coordinar el soporte, mantenimiento y administración de la base de datos de los diferentes aplicativos de la entidad, que permita asegurar la confidencialidad, integridad y confiabilidad de la operación de la entidad, implementando las acciones que se requieran para mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	126 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y coordinar el desarrollo de programas de sensibilización y formación para la utilización y aplicación de las TICs en los procesos de la entidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar la definición de las especificaciones técnicas de los sistemas de información que se pretendan adquirir en la entidad, acompañando el proceso de implementación y capacitación de los mismos, para disponer de un soporte adecuado de la herramienta en el momento que se requiera.
- Apoyar al equipo de desarrollo en la realización del plan de pruebas de los nuevos aplicativos en su etapa de verificación, que contribuya a asegurar su optimización, eficiencia y eficacia.
- Preparar los reportes y entregar la información que se encuentra bajo custodia de la Oficina, requerida por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Realizar mediciones periódicas a las tareas asignadas al equipo de trabajo, orientadas a verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por el Jefe de la Oficina.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS OFICINA DE SISTEMAS (Soporte de software)

- Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información como resultado de estudios organizacionales y análisis de sistemas, que permitan satisfacer las necesidades informáticas y cumplir los estándares de seguridad y desarrollo establecidos en la Oficina.
- Coordinar la validación de los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, con el usuario propietario del mismo, para verificar que se estén cumpliendo con las necesidades de sistematización detectadas.
- Brindar acompañamiento en la formulación y desarrollo de políticas que contribuyan al diseño, desarrollo, implantación y mejoramiento continuo de los sistemas de información de la entidad, de conformidad a los procesos establecidos.
- Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.
- Custodiar y preservar los archivos fuentes, ejecutables, manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas para su instalación y respaldo, que permitan mantener actualizado el control de cambios y versiones utilizadas.
- Realizar mediciones periódicas a las tareas asignadas al equipo de trabajo, orientadas a verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por el Jefe de la Oficina.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	127 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

población en situación de pobreza y vulnerabilidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la definición e implementación de objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Contribuir en las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) Distrital de Salud en la coordinación de las actividades que permitan garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública, en atención del marco legal aplicable.
- Proponer y promover las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Participar de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir con conocimientos especializados la formulación, ejecución y control del Plan de Inversiones en Salud, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	128 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar desde su área de especialización 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.
- Realizar auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la estructuración de los lineamientos del modelo de desarrollo económico y competitividad del Distrito de Barranquilla, que contribuyan a una construcción compartida entre los sectores social – público – privado.
- Contribuir en el diseño y ejecución de estudios, diagnósticos, procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de desarrollo económico y competitividad del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lineamientos institucionales establecidos.
- Coordinar las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de la contratación administrativa, encaminadas a la revisión y elaboración de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes.

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

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en el diseño de instrumentos y estrategias orientadas hacia la adquisición de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía en el Distrito de Barranquilla, que permitan facilitar la inclusión en la vida económica y la mejora en su calidad de vida.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina en la interrelación entre la Alcaldía de Barranquilla y los gremios del sector portuario.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	129 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar las actividades para establecer acuerdos con universidades y/o centros de investigación para la creación de observatorios de desarrollo portuario.
- Aportar conocimientos especializados en la identificación de oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Acompañar y aportar conocimientos especializados en la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en la formulación de 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.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Orientar de acuerdo a área de competencia en el impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Preparar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (IVC)

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	130 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.

- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación, supervisión y control de la estrategia de inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales en el Distrito de Barranquilla, orientada a la promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Asistir en el diseño y ejecución de acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Apoyar y asistir 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Apoyar y asistir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	131 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

CASA DE JUSTICIA

- Administrar, coordinar y controlar la Casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla, mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, asegurando la calidad y la oportunidad de los servicios prestados y el normal funcionamiento administrativo y operativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Apoyar y asistir el registro y certificación de la personería jurídica de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Expedir la matrícula de arrendador y de enajenación, de conformidad con las normas establecidas para el desarrollo de la actividad en el Distrito de Barranquilla.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de inspección, vigilancia y control del arrendamiento y de enajenación en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
- Proyectar permisos de ocupación temporal del espacio público en obras en desarrollo y presentar recomendaciones en materia inmobiliaria e instalaciones especiales, atendiendo la competencia de la dependencia en la materia.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la ejecución de los proyectos habitacionales de vivienda en especie (SFVE) en el Distrito de Barranquilla y Área Metropolitana, de conformidad con las disposiciones que los regulan y normas concordantes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina de conformidad a su área de competencia en la implementación 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.
- Contribuir en el diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	132 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de conformidad a su área de competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Orientar y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina de conformidad a su área de competencia en la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Aportar conocimientos especializados en la coordinación de los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	133 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial, en atención a los lineamientos enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Aportar conocimientos especializados en la formulación de las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la inter-modalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad, el desarrollo de infraestructura vial y de transporte en el Distrito de Barranquilla, en coordinación con las entidades distritales y del área metropolitana competentes.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los tramites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la coordinación y desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Contribuir en la formulación e implementación de las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Realizar acompañamiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de servicio público individual y de transporte de pasajeros, tipo taxi, acorde con las competencias de la dependencia.
- Aportar conocimientos especializados en el desarrollo y control de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual y de transporte de pasajeros, tipo taxi, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	134 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción, en atención al marco legal aplicable.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Coordinar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

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

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la coordinación y desarrollo de los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.
- Evaluar las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde.
- Realizar acompañamiento a las actividades de formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Contribuir con las actividades de formulación y ejecución de estrategias que promuevan y fomenten la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Participar en las actividades de planeación e implementación de estrategias que fomenten, protejan, apoyen y regulen las asociaciones deportivas en todas sus manifestaciones, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	135 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	136 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno MECI Normatividad vigente del área funcional <p><u>OFICINA DE SISTEMAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de servidores Web Programación Web en ASP, PHP, HTM, Java y similares. Administración y manejo de Base de Datos Oracle, MySQL y herramientas PL/SQL y SQL/Plus avanzado. Diseño y mantenimiento de sitios web. Conocimientos en Ingeniería de Software. <p><u>OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Señalización Vial Sistemas de información geográfica – SIG Software de dibujo 2D y 3D y modelación de tránsito y transporte

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines <p><u>GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	137 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- 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

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 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	138 de 333

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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	139 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE HÁBITAT

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- 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

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

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

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- 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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - Oficina de Salud Pública

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	140 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 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

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

- 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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - Oficina de Asuntos Portuarios

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Portuaria 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	141 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	142 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

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

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- 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

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	143 de 333

2.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	144 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, organización y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización y determinar el nivel de efectividad del mismo.
- Planear y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Implementar instrumentos y desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Proponer y participar en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Coordinar, definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	145 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia la definición e implementación de objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
- Apoyar las actividades de planeación y administración de los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría y demás que permitan optimizar la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las instancias pertinentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Apoyar y asistir la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Participar en la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- Apoyar el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	146 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Desarrollar y promover de acuerdo a su competencia mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Acompañar y apoyar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Contribuir en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Acompañar y participar de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Acompañar 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	147 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la realización de auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Participar de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.
- Capacitar y apoyar a los Comités de Participación Comunitarios y Ligas de Usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para que orienten a usuarios y comunidad en general, contribuyendo al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Acompañar y asistir las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Brindar concepto profesional sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la urgencia manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente y en el marco de su competencia.

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

- Coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del superior inmediato.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	148 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al Jefe de la Oficina en la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de infraestructura pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
- Ejecutar el control de las obras de infraestructura pública del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia, ejerciendo la Interventoría técnico administrativa con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Acompañar la formulación de 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.
- Apoyar y asistir la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHAI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión institucional para la implementación de la política pública afro-descendiente en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones orientadas al impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear y desarrollar las actividades de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

CASA DE JUSTICIA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	149 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades relacionadas con la administración, coordinación y control de la Casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla, asegurando la calidad y la oportunidad de los servicios prestados y el normal funcionamiento administrativo y operativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar y acompañar 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, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de 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 Distrital.
- Coordinar con la Oficina de Sistemas la atención de los requerimientos de soporte, la administración y las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para apoyar la gestión de la dependencia.
- Administrar los sistemas de Información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Contribuir en la coordinación y desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades orientadas a implementar políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual de transporte de pasajeros, tipo taxi, acorde con sus competencias.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	150 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	151 de 333

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	152 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- 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 o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	153 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

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

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	154 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

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

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	155 de 333

2.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	156 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas vigentes.
- Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los asesores o al (a) Secretario (a), atendiendo su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Preparar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con la normatividad aplicable, según su área de competencia, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Brindar atención y valoración médica a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar víctimas de situaciones de violencia intrafamiliar, reportados en las diferentes Comisarías de Familias del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Promover y participar de las acciones de sensibilización y prevención en materia de violencia intrafamiliar y promoción de valores sociales y familiares, organizados en las diferentes Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, orientadas a proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados.

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

- Ejecutar actividades orientadas a la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar procesos relacionadas con la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Asistir los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	157 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	158 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p><u>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
<p><u>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
EXPERIENCIA
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	159 de 333

2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>ALCALDÍAS LOCALES</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	160 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y aplicar conocimiento profesional en las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.
- Desarrollar de 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.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, organización y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización y determinar el nivel de efectividad del mismo.
- Planear y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Implementar instrumentos y desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

GERENCIA DESARROLLO DE CIUDAD

- Coordinar los procesos que definen los criterios técnicos orientados al crecimiento ordenado del Distrito.
- Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo de ciudad.
- Coordinar y desarrollar las actividades de los Sistemas de Planificación Urbana, Inversión Pública en la etapa de formulación y Cooperación Técnica Financiera.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	161 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción disciplinaria, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
- Proyectar, desarrollar y sustanciar en los términos de ley los expedientes que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Participar en la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Acompañar el proceso de gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Participar y aplicar conocimiento profesional en la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Realizar las actividades relacionadas con el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Participar en los procesos relacionados con la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Formar el catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia el desarrollo de herramientas y estrategias que permitan garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	162 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Asistir y acompañar el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Brindar apoyo técnico para mantener las bases de datos de la dependencia con información clasificada, confiable y actualizada, como insumo básico para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DE INVERSIONES

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Articular y acompañar a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.
- Ejecutar actividades orientadas a la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y desarrollo de mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	163 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar actividades relacionadas con la planeación y diseño de lineamientos del ordenamiento territorial, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia en las actividades para promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario.
- Desarrollar actividades para promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Contribuir y acompañar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Aportar conocimiento profesional en la administración del Sistema de Gestión de Proveedores, en atención a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir las actividades acciones encaminadas al cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), atendiendo 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.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Contribuir con conocimiento profesional en la definición de las políticas en materia tecnológica, necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad y lograr una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	164 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte a los recursos tecnológicos de la entidad, que permita garantizar el buen funcionamiento de las herramientas existentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Participar de acuerdo a su área de competencia en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Acompañar y aplicar conocimiento profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Desarrollar las estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar y acompañar las actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Aportar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Asistir de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en la formulación, ejecución y control del Plan de Inversiones en Salud, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Desarrollar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia el diseño de instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	165 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

población elegible, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

- Acompañar y realizar las actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Acompañar y asistir las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Ejecutar las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio de salud del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.
- Capacitar y apoyar a los Comités de Participación Comunitarios y Ligas de Usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para que orienten a usuarios y comunidad en general, contribuyendo al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Brindar asistencia técnica y capacitación en sistemas de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
- Coordinar con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad cuando así se requiera.
- Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	166 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Ejecutar actividades orientadas a la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Desarrollar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas con la oferta de mano de obra existente en la ciudad, atendiendo el mercado laboral registrado en plataformas existentes.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de las vacantes y hojas de vida preseleccionadas en el Centro de Oportunidades, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, que permitan consolidar un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Promover y desarrollar estrategias encaminadas a lograr la instalación de nuevas empresas en el Distrito de Barranquilla, a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- Participar de las actividades que promuevan 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.
- Planear, proponer e implementar actividades y procesos para la generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Participar de acuerdo a su competencia en las acciones orientadas a la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Desarrollar y supervisar 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	167 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y atender de conformidad a su área de competencia las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Contribuir en el desarrollo de los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Promover y acompañar la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y 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.
- Aplicar conocimientos profesional en 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Apoyar y acompañar el proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	168 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar de acuerdo a su área de competencia en la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la definición y establecimiento 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.
- Realizar las actividades orientadas a evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, en el cumplimiento de las metas de calidad establecidas en la entidad y el Ministerio de Educación Nacional.
- Proponer y participar en la ejecución de acciones de Inspección y vigilancia del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en el desarrollo de las actividades orientadas a la administración el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

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

- Contribuir de acuerdo a su competencia en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar y acompañar de acuerdo a su competencia la definición y establecimiento 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.
- Realizar la divulgación de los lineamientos del proceso de cobertura, a través de la organización y desarrollo de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	169 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y asistir el diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas Distritales y Nacionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Participar de acuerdo a su área de competencia en la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Distrital.
- Aportar conocimiento profesional al desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar las acciones de verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Acompañar la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.

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

- Participar en la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Apoyar con conocimiento profesional las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en las Instituciones Educativas Distritales, para que estén acordes con la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	170 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir de acuerdo a su área de competencia los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Participar y aplicar conocimiento profesional en la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.
- Proponer y acompañar el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Distrito.

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

- Apoyar y asistir el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su competencia la implementación de políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	171 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	172 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

OFICINA DE SISTEMAS

- Administración de servidores Web
- Programación Web en ASP, PHP, HTM, Java y similares.
- Administración y manejo de Base de Datos Oracle, MySQL y herramientas PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
- Diseño y mantenimiento de sitios web.
- Conocimientos en Ingeniería de Software.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ALCALDÍAS LOCALES

- 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
- Título profesional en disciplina académica Economía, 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

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	173 de 333

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 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

GERENCIA DESARROLLO DE CIUDAD

- 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
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

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 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	174 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - Oficina de Hábitat

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica 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

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- 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 Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	175 de 333

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

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- 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 Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	176 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título Profesional en Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Química Farmacéutica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines

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

- 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 Economía, 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	177 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en pedagogía infantil, 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	178 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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

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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- 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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

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 del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- 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
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	179 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

- 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

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	180 de 333

2.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	181 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos procesales en las acciones judiciales instauradas contra la Alcaldía Distrital para la defensa técnica, de conformidad con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Brindar acompañamiento a la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Asistir de acuerdo a su área de competencia la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y 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.
- Brindar apoyo profesional en las Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, en la atención de las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en el marco de su competencia y de conformidad con las normas legales vigentes.

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

- Desarrollar procesos relacionados con la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar actividades orientadas a la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	182 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	183 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines 	
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura 	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	184 de 333

2.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	185 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de evaluación y verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Apoyar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Participar en la implementación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Aplicar conocimiento profesional en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Apoyar de acuerdo a su competencia las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Aplicar conocimiento profesional en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Participar de acuerdo a su competencia en la ejecución de las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Acompañar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	186 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

- Aplicar conocimiento profesional en la gestión y análisis de la información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia en el Distrito de Barranquilla, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la toma de medidas oportunas por parte de las autoridades de seguridad y justicia.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar las acciones relacionadas con la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Desarrollar las labores orientadas a la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- Participar en el diseño, implementación y control de mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.
- Aportar conocimiento profesional en la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Brindar la asistencia técnica que requieran las dependencias de la Administración Distrital para la definición, divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos hacia los medios de comunicación, en el ámbito nacional y regional, de acuerdo a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periódicas relacionadas con la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	187 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la Gerencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores requeridas para la ejecución de los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Apoyar las actividades relacionadas con la administración, depuración, actualización y control de las cuentas de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar y asistir las actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, en el marco de su competencia.
- Desarrollar las labores orientadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Acompañar de acuerdo a su competencia la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar las actividades encaminadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Promover y acompañar las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital con enfoque diferencial, en el marco de su competencia.
- Apoyar las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	188 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Acompañar de acuerdo a su área de competencia las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias que incentiven la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de su competencia.
- Desarrollar las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Participar en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aportar conocimiento profesional en las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.
- Apoyar y supervisar la implementación y cumplimiento de las normas que reglamentan y consolidan la participación ciudadana y comunitaria en el sector salud, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Apoyar y brindar asistencia técnica a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables y el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Aportar conocimiento profesional para el desarrollo y 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	189 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Acompañar de acuerdo a su área de competencia la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Desarrollar las labores orientadas al 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.
- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Aplicar con conocimiento profesional la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción, en atención al marco legal aplicable.
- Acompañar las actividades relacionadas con la priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del superior inmediato.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Participar de acuerdo a su competencia en la formulación de 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.
- Acompañar y promover la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHAI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	190 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente, en el marco de sus competencia.

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL DISTRITO

- Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimiento profesional y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos definidos en el plan de acción.
- Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo en donde este asignado, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.

CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada interna en el Centro de Reclusión Distrital.
- Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.
- Coordinar y articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Apoyar y asistir con conocimiento profesional la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y 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.
- Brindar apoyo profesional en las Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, en la atención de las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en el marco de su competencia y de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Apoyar con conocimiento profesional la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	191 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar las actividades orientadas a la definición y establecimiento 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.
- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades encaminadas a evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, en el cumplimiento de las metas de calidad establecidas en la entidad y el Ministerio de Educación Nacional.
- Acompañar y asistir la ejecución de acciones de Inspección y vigilancia del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia y de conformidad con el marco legal aplicable.

Las siguientes funciones serán desarrolladas cuando el cargo sea asignado a:

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de los procesos y funciones de la Institución Educativa, en el marco de su competencia y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Institución Educativa, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

- Apoyar de acuerdo a su competencia las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores relacionadas con la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Acompañar las acciones para la implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia.
- Participar de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	192 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en las acciones de verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de acuerdo a su competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Acompañar y asistir la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Acompañar y participar en la implementación de los procesos de formación artística en las Escuelas Distritales de Arte y demás escenarios empleados para la educación artística y cultural, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar y acompañar las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	193 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	194 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines <p><u>OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES</u></p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	195 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

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 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- 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 Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	196 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - Oficina de Compensación al Trabajador

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

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 Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - Centro de Rehabilitación

- 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 Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- 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

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	197 de 333

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 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

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

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 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina de Registros de Tránsito

- 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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	198 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	199 de 333

2.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>ALCALDIAS LOCALES</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	200 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.
- Participar en el desarrollo de 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.

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades de coordinación, ejecución y evaluación de los procesos que contribuyan al desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir a las Secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, necesarios para su normal operación.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Acompañar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Aplicar conocimiento profesional en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia en la provisión de los recursos destinados a la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, en coordinación con las instancias competentes.
- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Proyectar, desarrollar y sustanciar en los términos de ley los expedientes que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	201 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la implementación de la política pública de mujer y equidad de género del Distrito de Barranquilla, con enfoque de género.
- Apoyar la formulación y desarrollo de acciones y programas para la inclusión social, económica, jurídica y política de mujeres y géneros, en el marco de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño, coordinación, implementación, ejecución y seguimiento a los procesos de sensibilización, prevención, atención, formación, promoción y protección a favor de las mujeres y géneros, e incorporación en programas y proyectos de sus derechos y oportunidades.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Ejecutar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
- Acompañar la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Conceptuar jurídicamente en los casos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante el Comité de Conciliación del Distrito, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Brindar concepto en el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Acompañar en el marco de su competencia el ejercicio de la defensa judicial en los procesos laborales interpuestos en contra de la Administración Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos que se le encomienden, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de que trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.
- Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven en contra de la entidad y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del Distrito, y demás documentos relacionados.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Acompañar y asistir las acciones relacionadas con la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	202 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las labores orientadas a la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- Apoyar la organización de las actividades diarias del trabajo del equipo de comunicadores, fotógrafos, camarógrafos y personal de apoyo asignado a la Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias.
- Participar del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, con el fin de posicionar la marca ciudad.
- Gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión Distrital.
- Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño e implementación de las 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 de Barranquilla.
- Apoyar la evaluación y seguimiento del comportamiento de los ingresos y egresos de la entidad, como insumo para la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito, proponiendo los ajustes y recomendaciones pertinentes.
- Participar en 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, en el marco de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Preparar y proyectar los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la Gerencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las labores requeridas para la ejecución de los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Asistir y apoyar las actividades relacionadas con la administración, depuración, actualización y control de las cuentas de los contribuyentes y las entidades

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	203 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -OFICINA DE TESORERIA

- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad, garantizando que estos se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez y de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la revisión de la nómina garantizando el cumplimiento de requisitos y parámetros establecidos por la Ley para ejecutar el proceso de pago correspondiente.
- Participar en la revisión de cuentas de cobro, órdenes de prestación de servicios de los diferentes sectores, garantizando el cumplimiento de requisitos y parámetros establecidos en las normas vigentes para ejecutar el proceso de pago correspondiente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Apoyar la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL

- Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Participar en el desarrollo de estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital, en el marco de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	204 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HABITAT

- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia el diseño e implementación del Sistema de Información Habitacional, que permita facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios.
- Acompañar las acciones tendientes a verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la administración y actualización de la base de datos del SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización de la comunidad.
- Brindar asistencia técnica en la socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN), que permita la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos sociales en la entidad territorial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA E INVERSIONES

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Articular y acompañar a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.

SECRETARÍA GENERAL

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el trámite a las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la entidad.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	205 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Apoyar las labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, registro, custodia y entrega de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital, implementando para ello el manejo de herramientas tecnológicas, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- Apoyar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS

- Apoyar y asistir la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), atendiendo 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.
- Acompañar y participar en la definición de las políticas en materia tecnológica, necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad y lograr una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.
- Brindar soporte a los recursos tecnológicos de la entidad, que permita garantizar el buen funcionamiento de las herramientas existentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Apoyar y aplicar conocimiento profesional en el desarrollo y evaluación de las políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, desplazados y víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, discapacidad y minorías, acorde con la norma legal vigente.
- Participar de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	206 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar de acuerdo a su competencia la implementación y ejecución de las estrategias nacionales y distritales para los planes, programas y proyectos de gestión social, de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes.
- Acompañar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión social, para el cumplimiento de las metas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar de acuerdo a su competencia la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores relacionadas con el seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Promover y asistir las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital con enfoque diferencial, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Desarrollar 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Participar en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	207 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Desarrollar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas con la oferta de mano de obra existente en la ciudad, atendiendo el mercado laboral registrado en plataformas existentes.
- Apoyar y acompañar los procesos de generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos a través de las MIPYMES del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de las estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, que permitan consolidar un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias encaminadas a lograr la instalación de nuevas empresas en el Distrito de Barranquilla, a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades que promuevan 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.
- Promover estrategias para visibilizar y posicionar a Barranquilla internacionalmente, a través del relacionamiento con entidades y su inserción en redes de intercambio y cooperación, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Participar de acuerdo con su competencia en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación, capacitación y bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y el plan Anual de vacantes de la Administración Distrital.
- Apoyar y asistir las acciones orientadas a la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Desarrollar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	208 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y atender de conformidad a su área de competencia las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Proyectar los actos administrativos 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.
- 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.
- Desarrollar las labores orientas a los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Apoyar el proceso de liquidación periódica de las nóminas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Llevar el control y seguimiento del registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina, en el marco de su competencia.
- Apoyar y asistir el registro e incorporación de novedades en el sistema de nóminas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Participar en las actividades relacionadas con la liquidación de aportes por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, atendiendo las normas legales aplicables.
- Realizar los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

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

- Apoyar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	209 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de 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.
- Participar de acuerdo a su competencia en la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada interna en el Centro de Reclusión Distrital.
- Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.
- Coordinar y articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Acompañar de acuerdo a su competencia la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y 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.
- Brindar asistencia en la ejecución de las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	210 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Aplicar el conocimiento profesional en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar de acuerdo a su competencia en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar y hacer seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, en la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos, de conformidad con los procesos y procedimientos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Desarrollar las labores orientadas al proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.
- Aportar conocimientos profesionales la realización de 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 de Barranquilla, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Apoyar las actividades de planeación y ejecución de las actividades de seguimiento y control al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Participar de las actividades de planeación y ejecución de las actividades de verificación y seguimiento a las obras de edificación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y en los términos establecidos en las normas vigentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	211 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar las actividades de inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
- Aplicar conocimiento profesional sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Desarrollar las labores orientadas al proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.

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

- Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Asistir las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles, o de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco de su competencia.
- Apoyar la actualización del diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos, a través del sistema interactivo de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	212 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y apoyar la divulgación de los lineamientos del proceso de cobertura, a través de la organización y desarrollo de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar a los establecimientos educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes que acceden al sistema educativo, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas al diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Desarrollar las labores relacionadas con el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	213 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Apoyar las acciones encaminadas a la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Participar con conocimiento profesional en la elaboración, verificación y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial y en el marco de su competencia.
- Acompañar y asistir las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en las Instituciones Educativas Distritales, para que estén acordes con la normatividad vigente.
- Desarrollar los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Acompañar la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Participar y asistir de acuerdo a su competencia en la implementación de los procesos de formación artística en las Escuelas Distritales de Arte y demás escenarios empleados para la educación artística y cultural, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Apoyar la gestión y monitoreo del sistema de información sobre el acontecer cultural y turístico de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover y apoyar articulaciones de carácter institucional con entidades públicas y privadas, del orden Distrital, Departamental o Nacional, con el objeto de organizar eventos y articular acciones culturales, patrimoniales y turísticas en la ciudad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	214 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Apoyar de acuerdo a su competencia la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Distrito.

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

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su competencia la implementación de políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

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

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los tramites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de 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.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- Aplicar conocimiento profesional en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	215 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las acciones y estrategias encaminadas a la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Acompañar las actividades de otorgamiento y renovación del reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, en el marco de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	216 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

- 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

ALCALDIAS LOCALES

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	217 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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 Economía, 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

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- 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
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	218 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

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

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- 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

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	219 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERIA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA E INVERSIONES

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	220 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL

- 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -OFICINA DE HABITAT

- 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 Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -OFICINA DE SISBEN

- 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

SECRETARÍA GENERAL (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

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- 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

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	221 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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 Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- 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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	222 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	223 de 333

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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

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

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	224 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- 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

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

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 del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

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

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	225 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina de Registros de Tránsito

- 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina Gestión Estratégica e 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

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

- 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	226 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	227 de 333

2.10 LIDER DE PROYECTO 208-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO	208
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • Elaborar los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • 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. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	228 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:

- 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 la sesiones realizadas, atendiendo el marco legal aplicable.
- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- 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.
- 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	229 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	230 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	231 de 333

2.11 INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA 233-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA
CÓDIGO	233
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	232 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

- 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.
- Atender las instrucciones del Jefe de la Oficina de Inspecciones y Comisarias, frente a la gestión de cobros de dineros o imposición de multas.
- 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.
- 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	233 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. • Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Metodología para formulación de proyectos • Normatividad en materia contractual • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en:	No aplica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	234 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Definidas en el Decreto 800 de 1991	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	235 de 333

2.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	06
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de la salud, 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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y cronograma de actividades del programa relacionado con el área de su competencia, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente. • Coordinar acciones de prevención y control de los factores de riesgo con Organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables. • Realizar visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente. • Establecer e identificar la población en riesgo a través del diagnóstico de la situación de salud en el Distrito de Barranquilla, a partir de lo cual se elaboren planes, programas y proyectos de promoción y prevención de enfermedades. • Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados en el Distrito de Barranquilla, relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad vigente. • Participar en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública, de conformidad con directrices impartidas por su superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	236 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	237 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina • Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	238 de 333

2.13 CORREGIDOR 227-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CORREGIDOR
CÓDIGO	227
GRADO	07
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	239 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	240 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	241 de 333

2.14 COMISARIO DE FAMILIA 202-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. • 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. • 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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	242 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procedimientos establecidos con el fin de reducir las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
- Recibir y tramitar ante la autoridad competente las denuncias por infracción a la ley penal que atentan 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar y/o generar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	243 de 333

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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional
- 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Las definidas según la Ley 1098 de 2006, artículo 85.</p> <p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</p> <p>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.</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	244 de 333

EXPERIENCIA	
No aplica	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	245 de 333

2.15 COMANDANTE 203-10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMANDANTE
CÓDIGO	203
GRADO	10
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la formulación y desarrollo del Sistema Distrital de Prevención y Control de Incendios y Calamidades Conexas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proyectar y/o generar 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. • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	246 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 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, 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.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	247 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina • 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 del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines 	
<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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 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. 5. Poseer licencia de conducción mínimo C2 o equivalente vigente. 	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	248 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

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.
--

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005
--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	249 de 333

3 NIVEL: TÉCNICO

3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

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

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Manejar 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. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. <p>• Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDIAS LOCALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	250 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.

- Apoyar técnicamente el desarrollo de 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.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Apoyar técnicamente las acciones estratégicas distritales en materia de control interno, de acuerdo a las directrices y normas que regulan el Sistema de Control Interno.
- Apoyar técnicamente las acciones estratégicas distritales en materia de Sistemas de Gestión –Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud ocupacional y a los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de las instancias del Sistema de coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas integrados de Gestión.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

- Apoyar técnicamente la implementación de 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 implícito 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.
- Apoyar técnicamente la gestión en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la gestión de riesgos y adaptación al cambio Climático.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la programación y diligenciamiento de la agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Brindar asistencia técnica en la promoción de las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general.

OFICINA PARA LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

- Apoyar técnicamente en la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la implementación de la política pública de mujer y equidad de género del Distrito de Barranquilla, con enfoque de género.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	251 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Apoyar técnicamente el trámite de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos en forma verbal o escrita, que conlleven a procesos disciplinarios, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
- Apoyar técnicamente los planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Apoyar técnicamente la administración del fondo cuenta seguridad y convivencia ciudadana.
- Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente la gestión de información estadísticas sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Apoyar técnicamente el ejercicio de las funciones jurídicas en lo atinente a la representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.
- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar técnicamente la ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Central.
- Apoyar técnicamente la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Apoyar técnicamente la 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 de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la evaluación de la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	252 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la evaluación e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributario y fiscal, en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la dirección y coordinación de las campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control del proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Apoyar técnicamente en los procesos relacionados con la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar técnicamente en la formación del catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS

- Apoyar técnicamente la dirección y coordinación de las campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Apoyar técnicamente la preparación del proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación.
- Brindar asistencia técnica a la programación, dirección, coordinación, elaboración y control del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos, normas, directrices e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
- Adelantar estudios en la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y la afectación y elaboración de Registros presupuestales, en el marco normativo vigente.
- Apoyar técnicamente la coordinación de la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	253 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.</p>
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente a la dirección y coordinación del desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. • Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE SISBEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la administración y actualización del Sisben, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad. • Brindar asistencia técnica al proceso de 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.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente 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.
<p><u>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente. • Brindar asistencia técnica a la coordinación y trámite de las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. • Apoyar técnicamente la elaboración y suscripción de las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad. • Apoyar técnicamente la administración los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	254 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SISTEMAS

- Apoyar técnicamente la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial 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.
- Apoyar técnicamente con las Secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de la calle, discapacidad y minorías.
- Brindar asistencia técnica en la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar técnicamente la vigilancia y control el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas de aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	255 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la promoción de la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud. • Apoyar técnicamente la implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial. • Brindar asistencia técnica en la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud. • Apoyar técnicamente la administración del 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.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente. • Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud. • Brindar asistencia técnica a la promoción de estilos de vida saludable en el distrito de Barranquilla.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ASEGURAMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. • Apoyar técnicamente la vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ATENCION EN SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley. • Apoyar técnicamente el desarrollo y 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.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	256 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
--

seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.

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

- Apoyar técnicamente la generación de espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad.
- Apoyar técnicamente la promoción del territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la ciudad.
- Brindar asistencia técnica a la Gestión del Talento Humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Apoyar técnicamente la evaluación de la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Apoyar técnicamente la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Apoyar técnicamente la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Apoyar técnicamente 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 DDHAI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.
- Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
- Brindar asistencia técnica la implementación de estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del Comparendo Ambiental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	257 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los tramites 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.
- Apoyar técnicamente la Gestión institucional para la implementación de la política pública afro descendiente en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Apoyar técnicamente el sistema de simplificación y automatización de los trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARIAS

- Apoyar técnicamente los trámites y resolución de los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia intrafamiliar y social.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y coordinación de 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 y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Apoyar técnicamente la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar técnicamente los procesos de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	258 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional. • Apoyar técnicamente la implementación de 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 de Barranquilla.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el desarrollo de programas y proyectos del sector educativo en el Distrito. • Apoyar técnicamente la evaluación, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo. • Apoyar técnicamente la inspección y vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla. • Apoyar técnicamente la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la implementación 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. • Brindar asistencia técnica a la implementación de los proyectos establecidos para garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa. • Brindar asistencia técnica 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.
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el control y la administración de la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente. • Apoyar técnicamente la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	259 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promoción del desarrollo del personal docente y directivo docente.

- Apoyar la supervisión y control de la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
- Apoyar técnicamente el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión de la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente la coordinación de los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Brindar asistencia técnica a la coordinación de las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
- Apoyar técnicamente los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Apoyar técnicamente la supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO

- Apoyar técnicamente la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.
- Apoyar técnicamente el fortalecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente las políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	260 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente de las políticas, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de la cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de misión de la secretaría.
- Apoyar técnicamente 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTIÓN DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia.
- Brindar asistencia técnica en la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE REGISTROS DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente el desarrollo la Gestión de los registros de transito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.
- Apoyar técnicamente la administración y control las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Publico individual de Transporte de pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.
- Apoyar técnicamente el control de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual de Transporte de pasajeros tipo Taxi, acorde con sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	261 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.
- Apoyar técnicamente los procesos de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente en la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- 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.
- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	262 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

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

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

BASICOS

- Constitución política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	263 de 333

3.2 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión. • 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. • 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. • Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDIAS LOCALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable. <p><u>OFICINA DE GESTION DEL RIESGO</u></p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	264 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la implementación de 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 implícito 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.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Apoyar técnicamente la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observación plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la programación y diligenciamiento de la agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Brindar asistencia técnica en la promoción de las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general.

OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Apoyar técnicamente los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente la gestión de información estadísticas sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- Apoyar técnicamente con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales
- Apoyar técnicamente 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

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Apoyar técnicamente a recopilar, estudiar, conceptuar, revisar y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	265 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar técnicamente la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Brindar asistencia técnica a la programación, dirección, coordinación, elaboración y control del proceso presupuestario 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.
- Adelantar estudios en la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y la afectación y elaboración de Registros presupuestales, en el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE CONTABILIDAD

- Apoyar técnicamente la revisión, liquidación, control y orden del pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE TESORERÍA

- Apoyar técnicamente las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	266 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Apoyar técnicamente la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Apoyar técnicamente 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE HABITAT

- Apoyar técnicamente la verificación de la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE SISBEN

- Brindar asistencia técnica al proceso de 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.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Apoyar técnicamente la administración los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	267 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SISTEMAS

- Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de la calle, discapacidad y minorías.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar técnicamente la promoción de la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.
- Brindar asistencia técnica en la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Apoyar técnicamente las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Apoyar técnicamente el desarrollo y 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 GARANTIA DE LA CALIDAD

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	268 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

- Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente.
- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
- Brindar asistencia técnica a la promoción de estilos de vida saludable en el distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Apoyar técnicamente la generación de espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad.

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

- Apoyar técnicamente la promoción del territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Brindar asistencia técnica a la Gestión del Talento Humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos
- Apoyar técnicamente la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Apoyar técnicamente el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los tramites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	269 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.

- Apoyar técnicamente el desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARIAS

- Apoyar técnicamente el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia intrafamiliar y social.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y coordinación de 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 y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Brindar asistencia técnica en la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar técnicamente los procesos de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
- Apoyar técnicamente la implementación de 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 de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	270 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades orientadas al seguimiento, regulación, inspección, fiscalización e intervención del control urbano en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Apoyar técnicamente la evaluación, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Apoyar técnicamente la inspección y vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Brindar asistencia técnica a la implementación de los proyectos establecidos para garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Brindar asistencia técnica 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar técnicamente el control y la administración de la planta de personal docente y directivo docente requerida por la SECRETARÍA de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Apoyar técnicamente el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la SECRETARÍA de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión de la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTION ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	271 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica a la coordinación de las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la secretaría de Educación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Apoyar técnicamente la supervisión y el acompañamiento a los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO

- Apoyar técnicamente el fortalecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente de las políticas, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de la cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTION DE TRANSITO

- Brindar asistencia técnica en la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE REGISTROS DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente la administración y control las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	272 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público individual de Transporte de pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Apoyar técnicamente los procesos de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente las acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO

- Apoyar técnicamente la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.
- Apoyar técnicamente la consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar técnicamente la implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- 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.
- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	273 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

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.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	274 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	275 de 333

3.3 TÉCNICO AREA SALUD 323-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO AREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	04
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la Secretaría Distrital de Salud, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de la salud, de acuerdo con su formación y experiencia. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Secretaría Distrital de Salud, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en la Secretaría Distrital de Salud. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la Secretaría Distrital de Salud y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud:</p> <p><u>OFICINA DE SALUD PÚBLICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el proceso de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y cronograma de actividades del programa relacionado con el área de su competencia, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente. • Brindar asistencia técnica en la coordinación de acciones de prevención y control de los factores de riesgo con organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	276 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

- Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente.
- Consolidar informes, actas, y formatos de resultados de las visitas domiciliarias realizadas a población vulnerable, personas con discapacidad y víctimas del conflicto armado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- 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.
- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	277 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	278 de 333

3.4 TÉCNICO AREA SALUD 323-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO AREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Secretaría Distrital de Salud, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en la Secretaría Distrital de Salud. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la Secretaría Distrital de Salud y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. • Apoyar las actividades de asistencia técnica en la coordinación de acciones de prevención y control de los factores de riesgo con organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables. • Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	279 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- 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.
- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

ESENCIALES

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	280 de 333

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia • Realización de campañas de prevención. • Conocimientos en soporte vital básico y avanzado. • Formación básica enfoque en rescate y atención prehospitalaria

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	281 de 333

3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente en la administración y manejo de la información de los procedimientos administrativos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna y adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos asociados con el área de desempeño. • 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. • 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. • Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario. • Manejar 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia. • 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	282 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

ESENCIALES

- Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	283 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	284 de 333

3.6 SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	336
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Apoyar técnicamente la implementación 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia. • 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. • Proyectar 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. • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	285 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contraincendios 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
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	286 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, acreditar certificado de instructor de bomberos.	Dos (02) años de experiencia como Teniente.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	287 de 333

3.7 INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE 312-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO	312
GRADO	04
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro. • 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. • 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. • 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. • Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	288 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- 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.
- Proyectar 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.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución política.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

ESENCIALES

- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código Penal y de Procedimiento Penal

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	289 de 333

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Seis (6) semestres en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	290 de 333

4 NIVEL: ASISTENCIAL

4.1 SECRETARIA EJECUTIVA 425-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	07
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • 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. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	291 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	292 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	293 de 333

4.2 SECRETARIO 440-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	06
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	294 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	295 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	296 de 333

4.3 SECRETARIO 440-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones secretariales, de gestión documental y atención al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • 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. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	297 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	298 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	299 de 333

4.4 SECRETARIO 440-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones secretariales, de gestión documental y atención al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	300 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	301 de 333

4.5 SECRETARIO 440-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a los funcionarios de la dependencia, en el manejo de documentos, en la gestión de la información, la atención al público y demás aspectos secretariales, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. • Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	302 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No aplica

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	303 de 333

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). 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. 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. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	304 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	305 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	306 de 333

4.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). 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. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	307 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	308 de 333

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	309 de 333

4.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y de apoyo, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • 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. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. • Redactar y radicar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y remitir a la dependencia según su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	310 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	311 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	312 de 333

4.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares de soporte administrativo, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad, en la dependencia asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. • Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	313 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

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

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	314 de 333

4.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares básicas de oficina relacionadas con la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	315 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No aplica

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	316 de 333

4.11 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las orientaciones impartidas por el superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato. Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	317 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	318 de 333

4.12 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	03
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a los usuarios y apoyar a los funcionarios en las labores administrativas relacionadas con la dependencia asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite. • Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. • Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato. • Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	319 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	320 de 333

4.13 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares de soporte administrativo en el área de la salud, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad, en la dependencia asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. • Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles. • Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	321 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	322 de 333

4.14 TENIENTE DE BOMBEROS 419 – 06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	419
GRADO	06
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Comandar la escuadra asignada durante los respectivos turnos. • Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público. • Encabezar la salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite. • Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas. • Atender los incendios, incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias conexas que presenten en el distrito. • Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción o área asignada para mantener la capacidad de respuesta oportuna. • Verificar el adecuado funcionamiento de la estación a su cargo, propendiendo por una atención eficiente a los requerimientos propios del área. • Verificar la implementación de los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias. • 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. • 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. • Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	323 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O 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
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	324 de 333

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller, Técnico o tecnólogo en el Área. Dos o más cursos del primer nivel de comando y un curso del nivel de gestión y administración	Dos (02) años de experiencia como Sargento y Cuatro (04) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	325 de 333

4.15 SARGENTO DE BOMBEROS 417 – 05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SARGENTO DE BOMBEROS
CÓDIGO	417
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Implementar los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias. • 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. • Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas. • Apoyar la gestión administrativa y operativa del superior inmediato y representarlo en su ausencia en las actividades propias del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	326 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O 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
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	327 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Acreditar Cursos avanzado en emergencias, materiales peligrosos, seguridad en comando e investigaciones especiales.	Tres (03) años de experiencia como Bombero.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	328 de 333

4.16 OPERARIO 487-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	05
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas en el Distrito de Barranquilla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual del mismo, con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes. • Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	329 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en mantenimiento, protección y reparación de la Maquina de Bomberos
- 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
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	330 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducción de 4ª o 5ª categoría • Cursos de la carrera Bomberil. 	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	331 de 333

4.17 BOMBERO 475-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	BOMBERO
CÓDIGO	475
GRADO	02
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

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 FUNCIONES ESENCIALES
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los incendios, incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias conexas que presenten en el Distrito. • 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. • 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. • 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. • 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. • Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el comité de gestión de riesgo lo solicite.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • 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 las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	332 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, 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 demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O 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
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	04/07/2018
		Página.:	333 de 333

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. • Curso Básico de Bombero con intensidad horaria no inferior a cien (100) horas. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	



**JUZGADO OCTAVO (8) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO
DE BOGOTÁ, D. C.
- SECCIÓN SEGUNDA -**

Bogotá, D.C., veinticuatro (24) de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Acción: Tutela
Expediente No.: 11001-33-35-008-2021-00141-00
Accionante: **Jaiglad Patricia Gutiérrez Barros**
Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
Vinculado: Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – Alcaldía de Barranquilla
Asunto: Admite

La señora Jaiglad Patricia Gutiérrez Barros, quien actúa en nombre propio, interpone acción de tutela contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, por considerar que han sido vulnerados sus derechos fundamentales de **acceso a la carrera administrativa por meritocracia, debido proceso, trabajo e igualdad**.

Lo anterior, por cuanto, según la accionante, la CNSC no ha adelantado las actuaciones administrativas correspondientes para efectuar su nombramiento en periodo de prueba en el cargo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, o en uno equivalente, pese a que existen cargos que no fueron ofertados y que se encuentran en vacancia definitiva.

Sostuvo que participó en el Proceso de Selección N° 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles del citado empleo identificado con la OPEC N° 75540.

Argumentó que su lista de elegibles debe ser usada para proveer las 23 vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, que existen en la Planta de Personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y que actualmente están provistas con empleados provisionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019 y en el Criterio Unificado “Uso de las Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes” de fecha 22 de septiembre de 2020.

Aseguró que mediante radicado N° 20213200618592 del 25 de marzo de 2021 le solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil adelantar los trámites pertinentes ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de efectuar su nombramiento en periodo de prueba en una de las 23 vacantes del mencionado cargo, sin embargo, a la fecha la entidad accionada no ha emitido pronunciamiento alguno al respecto.

De otro lado, y teniendo en cuenta los hechos y las pretensiones relacionadas en la acción de tutela de la referencia, el Despacho encuentra necesario vincular de manera oficiosa y en calidad de litisconsorte necesario por pasiva al **Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – Alcaldía de Barranquilla**, por considerar que debe concurrir al presente trámite en aras de poder establecer con claridad una eventual responsabilidad frente a la vulneración de los derechos fundamentales alegados por la accionante.

Por reunir los requisitos legales, se admitirá la Acción de Tutela antes mencionada y en consecuencia se ordena:

1. **Admitir** la acción de tutela presentada por la señora Jaiglad Patricia Gutiérrez Barros, contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
2. **Vincular** de manera oficiosa y en calidad de litisconsorte necesario por pasiva al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – Alcaldía de Barranquilla, de conformidad con lo expuesto en precedencia.
3. **Notificar** personalmente al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC o a quien haga sus veces y al Alcalde del Distrito de Barranquilla o a su delegado, de la acción de tutela presentada por la señora Jaiglad Patricia Gutiérrez Barros.
4. **Ordenar** a la entidad accionada y a la vinculada para que en el término de dos (02) días, a partir de la notificación de este proveído, rindan el informe de que trata el artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, aportando los documentos, comunicaciones e informes que consideren necesarios, que permitan esclarecer los hechos de la tutela, so pena de dar cumplimiento al artículo 20 del Decreto 2591 de 1991.

De manera especial la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Distrito de Barranquilla deberán informar lo siguiente:

- Los actos administrativos que rigen el Proceso de Selección N° 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte.
 - La etapa en la cual se encuentra dicha convocatoria con respecto al empleo identificado con la OPEC N° 75540, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04.
 - Fecha de vencimiento de la lista de elegibles para proveer el citado cargo.
 - Las vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, que se encuentran ubicadas en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y que fueron ofertadas en el Proceso de Selección N° 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte.
 - Las vacantes que surgieron con posterioridad al mencionado concurso; cuáles corresponden a cargos no ofertados y si las mismas fueron reportadas a la CNSC.
 - Las vacantes definitivas en cargos equivalentes al precitado cargo.
 - Informar la forma en la cual dichas vacantes se encuentran provistas.
 - Cuántos nombramientos se han efectuado para el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, en virtud de la lista de elegibles proferida dentro de la citada convocatoria.
 - Conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con la Ley 1960 de 2019.
5. **Requerir** a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – Alcaldía de Barranquilla, para que de **manera inmediata**, se sirvan publicar en sus respectivas páginas web y en la sección de Avisos de la precitada Convocatoria que se encuentra ubicada en el aplicativo SIMO (Sistema de Apoyo para Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), el escrito de tutela con sus anexos, y el auto admisorio de la

misma, con la finalidad de dar a conocer la existencia y trámite a los terceros con interés legítimo en el Proceso de Selección N° 758 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, en especial para el cargo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, identificado con el Código OPEC N° 75540.

La entidad accionada y la vinculada deberán allegar al correo electrónico institucional del Despacho, las constancias que acrediten el cumplimiento de las publicaciones solicitadas.

- 6. Requerir** a la señora Jaiglad Patricia Gutiérrez Barros, para que dentro del término de un (1) día, allegue la constancia de radicación o envío de la petición presentada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el 25 de marzo de 2021, bajo el N° 20213200618592.

Se advierte que dicho medio de prueba no fue allegado al plenario, y se estima necesario su aporte para esclarecer los hechos de la acción constitucional de la referencia.

- 7. Notificar** a la accionante por el medio más expedito y eficaz, el contenido del presente proveído.
- 8. Incorporar** con el valor probatorio que en derecho corresponda, los documentos allegados por la actora.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Olga Ximena González Melo
Juez

JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA

Por anotación en **ESTADO ELECTRÓNICO** notifico a las partes de la providencia anterior hoy **25 de mayo de 2021** a las 08:00 a.m.

Clemencia Giraldo Orrego
Secretaría

A.M.

Firmado Por:

OLGA XIMENA GONZALEZ MELO
JUEZ

**JUZGADO 008 ADMINISTRATIVO ORAL DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-
SANTAFE DE BOGOTA D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:

caa80d432fb9a9bd6331ae41d98b4eddf5917f7d3545dd6d382a84b495e15914

Documento generado en 24/05/2021 11:46:52 AM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>