

**ANEXO PROCESO ENCARGO NO. 001-2024**
**1. VACANTES OBJETO DEL PROCESO INTERNO**
**NIVEL PROFESIONAL**

ID	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	OFICINA (clic para más información)	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
1	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</a>	Profesional Especializado	222 - 08	9.589.361	1
2	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE SALUD PÚBLICA</a>	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
3	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE SALUD PÚBLICA</a>	Profesional Universitario Área Salud	237 - 06	7.342.207	1
4	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">DESPACHO</a>	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
5	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">DESPACHO</a>	Profesional Especializado	222 - 08	9.589.361	1
6	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	2
7	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</a>	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
8	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	<a href="#">OFICINA DE CONTABILIDAD</a>	Profesional Especializado	222 - 08	9.589.361	1
9	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO	<a href="#">DESPACHO</a>	Inspector de Policía Urbano	233 - 08	9.589.361	1

**NIVEL TÉCNICO**

ID	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	OFICINA (clic para más información)	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
10	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	<a href="#">OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
11	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	<a href="#">OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
12	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	<a href="#">OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</a>	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
13	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
14	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD</a>	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
15	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE SALUD PÚBLICA</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
16	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE SALUD PÚBLICA</a>	Técnico Área Salud	323 - 04	4.183.337	1
17	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</a>	Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04	4.183.337	3
18	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</a>	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1

ID	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	OFICINA (clic para más información)	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
19	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
20	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
21	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	2
22	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1

### NIVEL ASISTENCIAL

ID	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	OFICINA (clic para más información)	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
23	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	<a href="#">OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</a>	Auxiliar Administrativo	407 - 04	3.618.667	1
24	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	<a href="#">OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</a>	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
25	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE ASEGURAMIENTO</a>	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
26	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<a href="#">OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</a>	Auxiliar Área salud	412 - 05	4.019.212	1

2. PERFIL REQUERIDO

NIVEL PROFESIONAL

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE GARANTÍA 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. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Participar en las acciones de verificación y habilitación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente. 2. Programar y ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con la programación de la dependencia y en el marco de la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente. 4. Realizar investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos. 5. Adelantar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, proyectando los actos que respaldan la gestión, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. 6. Realizar seguimiento a los servicios de Urgencias y la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, en el marco de las competencias legales y constitucionales.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / DESPACHO	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 Políticas, Relaciones Internacionales. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales 2. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios. 3. Desarrollar acciones para para la coordinación y operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida 4. Coordinar la formulación de los planes de contingencia en atención en salud y/o su adecuada ejecución, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito. 5. Aplicar conocimientos profesionales en la definición de criterios y acciones para el uso de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios, de conformidad con las prioridades establecidas en los planes vigentes y la normatividad vigente.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD	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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Elaborar informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable del Distrito, con base en la normatividad legal vigente. 3. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la Administración Central Distrital, de conformidad con la normatividad vigente aplicable 4. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
INSPECTOR DE POLICIA URBANO 233-08  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Las definidas en el Decreto 800 de 1991. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 2. Ejercer control y vigilancia de las actividades de control policivo a establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Recibir y resolver las quejas que se formulen por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, lo de los consumidores de bienes y servicios relacionados con el incumplimiento y violación de las condiciones de calidad, metrología, garantías, precios, pesas y medidas de productos de libre comercio y servicios públicos domiciliarios y demás contravenciones policivas, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. 5. Conocer, en primera instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad, atendiendo las disposiciones contempladas en	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
			el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. 6. Realizar las actividades tendientes a recuperar los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Distrito de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Atender las instrucciones del jefe de la Oficina de Inspecciones y Comisarias, frente a la gestión de cobros de dineros o imposición de multas. 8. Conocer en segunda instancia de las actuaciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. 9. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato.	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	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 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo 1. Adelantar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio. 2. Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo del proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito para dar cumplimiento al régimen sancionatorio, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito. 3. Dar trámite a los servicios solicitados de entrega de vehículos inmovilizados y al agendamiento de cursos para obtener descuentos, garantizando los derechos que brinda la norma a los ciudadanos, atendiendo lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y normas concordantes. 4. Implementar las estrategias de recuperación de cartera y cobro coactivo de la misma por concepto de multas y derechos de tránsito, estableciendo los objetivos, metas, plazos y responsables de cada acción a desarrollar y cumpliendo con las disposiciones que regulan la materia. 5. Ejecutar controles al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el citado proceso	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 06  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1 Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo 2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables 3. Participar de acuerdo con su competencia, en la ejecución de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla con el fin de analizar situaciones en salud concretas, definir áreas prioritarias de	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
			intervención y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.	Toma de decisiones
Profesional Universitario Área Salud 237 – 06  <i>Inscribirse en:</i> <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo 2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables 3. Participar de acuerdo con su competencia, en la ejecución de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla con el fin de analizar situaciones en salud concretas, definir áreas prioritarias de intervención y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01  <i>Inscribirse en:</i> <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo. 2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables. 3. Desarrollar de acuerdo con su competencia, las actividades enmarcadas en los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01  <i>Inscribirse en:</i> <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 1. Aplicar conocimiento profesional para el ejercicio de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Participar en el trámite a las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes. 3. Adelantar la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte de las modificaciones, revocatorias,	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
		Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables. 4. Ejecutar de acuerdo con su competencia, el trámite de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**NIVEL TÉCNICO**

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
TECNICO OPERATIVO 314-04  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Apoyar técnicamente en la Implementación, verificación y adecuado funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de los diferentes proyectos que soliciten las dependencias de la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales. 3. Desarrollar acompañamiento técnico en la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas nacionales del sector. 4. Brindar acompañamiento técnico para coordinar la elaboración del presupuesto anual de (funcionamiento y proyectos de inversión) de la Secretaría, en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial. 5. Apoyar técnicamente la coordinación con el Ministerio de Educación y otras entidades públicas y/o privadas los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Brindar acompañamiento técnico a los procesos de identificación y adquisición predial que permitan la implementación de proyectos de infraestructura educativa, en cumplimiento de los lineamientos legales y normativos. 7. Consolidar el diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos, a través del sistema de consulta de infraestructura educativa, así como de dotación y demás requerimientos físicos, de conformidad con los procesos y procedimientos. 8. Apoyar técnicamente en el control y seguimiento de contratos destinados al soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Apoyar técnicamente los procesos de revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la secretaría según la periodicidad dispuesta y los requerimientos de la Alcaldía y el Ministerio de Educación. 10. Consolidar a través de herramientas estadísticas la documentación que se recibe y que se expide por cada una de las oficinas de la secretaría, con el fin de facilitar su conservación, en cumplimiento de lo definido en la Ley General de Archivo.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
TECNICO OPERATIVO 314-04  <i>Inscribirse en:</i> <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1 Brindar asistencia técnica para la elaboración de los planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito, en el marco de sus competencias. 2. Apoyar técnicamente la prestación de servicios de atención en salud prehospitolaria y hospitalaria de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Apoyar técnicamente la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial. 4. Consolidar la información relacionada con la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores, para garantizar el suministro de esta información. 5. Prestar asistencia técnica en los servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar técnicamente las actividades de aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente. 7. Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias e internación de los prestadores de salud habilitados en el distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados. 8. Participar técnicamente en la atención inmediata en crisis y el seguimiento a las PQRS presentadas a través de la Línea de la Vida, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados. 9. Apoyar técnicamente a las investigaciones y análisis de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de atención prehospitolaria, y cuando el caso lo amerite, trasladar al área jurídica, de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Participar técnicamente en las actividades de verificación y cumplimiento de la prestación de servicios de salud por parte de las EPS en situaciones de urgencias y en riesgo de vida, según lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
TECNICO ÁREA SALUD 323-04  <i>Inscribirse en:</i> <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1 Apoyar en la inspección, vigilancia y el control de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), con enfoque en la gestión del riesgo. 2. Participar en las visitas de inspección, vigilancia y control a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud, según los procesos y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica en la realización de las intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales, en el marco de sus competencias. 4. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estrategias de Atención Primaria en Salud APS, para la población de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores. 5. Apoyar las acciones de promoción intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud. 6. Participar en las actividades de promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en Poblacionales del Sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente. 7. Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias. 8. Apoyar al líder del proceso en la coordinación conjunta con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad, cuando así se requiera.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad



CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
TECNICO OPERATIVO 314-04  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Apoyar técnicamente al desarrollo de las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio. 2. Brindar asistencia técnica al proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito para dar cumplimiento al régimen sancionatorio, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito. 3. Apoyar técnicamente al servicio de entrega de vehículos inmovilizados y al agendamiento de cursos para obtener descuentos, garantizando los derechos que brinda la norma a los ciudadanos, atendiendo lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y normas concordantes. 4. Prestar apoyo técnico en la planificación de las estrategias a desarrollar para los procesos de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, estableciendo los objetivos, metas, plazos y responsables de cada acción a desarrollar y cumpliendo con las disposiciones que regulan la materia. 5. Brindar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva, de conformidad con las estrategias definidas por la Entidad y en el marco de las competencias que establecen las normas vigentes aplicables. 6. Apoyar técnicamente el proceso de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, cumplimiento con lo establecido en el Plan de Acción de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente aplicable. 7. Prestar acompañamiento técnico al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración. 8. Brindar asistencia técnica a las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
TECNICO OPERATIVO 314-04  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a> <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Apoyar técnicamente al cumplimiento de la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Brindar asistencia técnica en la planificación de las acciones para la atención de los trámites que lidera la Oficina, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Brindar asistencia técnica en relación con la atención de los trámites que requieren los ciudadanos, cumpliendo con estándares de calidad y satisfacción, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 4. Prestar asistencia técnica en la coordinación de la atención de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes. 5. Brindar acompañamiento técnico a las actividades de liquidación, verificación, aprobación y rechazo de los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano. 6. Apoyar técnicamente la gestión ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte relacionado con las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.	

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-04  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENTIONALES	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. 1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales. 2. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro. 3. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido por la Ley. 4. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes. 5. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos. 6. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
TECNICO OPERATIVO 314- 01  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a> <a href="#">VACANTE TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Apoyar técnicamente en las jornadas de socialización sobre las directrices del proceso de cobertura dirigidas a los Establecimientos Educativos y a la comunidad en general, según los lineamientos de la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo técnico para la viabilidad de la solicitud de cada Establecimiento Educativo oficial para ampliar su oferta educativa y concertar acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 3. Apoyar técnicamente en el reporte oportuno ante el Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento de las estrategias implementadas en los Establecimientos Educativos, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
TECNICO OPERATIVO 314- 01  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito, en el marco de sus competencias. 2. Apoyar técnicamente la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial. 3. Consolidar la información relacionada con la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores, para garantizar el suministro de esta información. 4. Prestar asistencia técnica en los servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar técnicamente las actividades de aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias e internación de los prestadores de salud habilitados en el distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados. 7. Participar técnicamente en la atención inmediata en crisis y el seguimiento a las PQR presentadas a través de la Línea de la Vida, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados. 8. Apoyar técnicamente a las investigaciones y análisis de las quejas	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
			presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de atención prehospitalaria, y cuando el caso lo amerite, trasladar al área jurídica, de conformidad con el marco normativo vigente.	
TECNICO OPERATIVO 314-01  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1 Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control e interés en salud pública, de conformidad a las leyes y reglamentos. 2. Participar técnicamente en las acciones de inspección, vigilancia y control a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de las personas, de conformidad a las leyes y reglamentos. 3. Brindar asistencia técnica para Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros, en el marco de sus competencias. Participar técnicamente y asistir en Inspeccionar vigilar y controlar la calidad del agua para consumo humano en el tratamiento, la distribución y consumo, según los lineamientos del orden nacional y territorial. 5. Participar técnicamente en la inspección, vigilancia y control sanitario a los factores de riesgos de los establecimientos diferentes a agua, alimentos y medicamentos, de conformidad a las leyes y reglamentos. 6. Apoyar técnicamente las actividades de prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas, en el área de influencia y de acuerdo con las competencias definidas. 7. Brindar asistencia técnica en las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad portuaria y peri portuaria del Distrito, según lo establecido en las leyes y reglamentos. 8. Brindar asistencia técnica para promocionar las acciones de los entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente. 9. Participar técnicamente en Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, según lo definido en las leyes y demás normatividad aplicable al sector salud. 10. Brindar asistencia técnica para Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, según lo establecido en la normatividad vigente.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
TECNICO OPERATIVO 314-01  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a> <a href="#">VACANCIA DEFINITIVA</a>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1 Brindar asistencia técnica en la realización adecuada de los trámites de limitaciones y medidas cautelares asignadas previa revisión del cumplimiento de los requisitos de ley establecidos. 2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica en relación con la atención de los trámites que requieren los ciudadanos, cumpliendo con estándares de calidad y satisfacción, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar acompañamiento técnico a las actividades de liquidación, verificación, aprobación y rechazo de los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano. 5. Prestar acompañamiento técnico a la actividad de coordinación para los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital. 6. 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.	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**NIVEL ASISTENCIAL**

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05  <i>Inscribirse en:</i>  <a href="#">Volver al inicio</a>	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA  <a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a>  SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ASEGURAMIENTO  <a href="#">VACANTE DEFINITIVA</a>	Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1.Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada. 2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 3. 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. 4. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 7. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 9. 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. 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. 11. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA. 12. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
AUXILIAR ÁREA SALUD 412 – 05	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1.Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. 2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 4. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia	<b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<p><b>Inscribirse en:</b></p> <p><a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a></p> <p><a href="#">Volver al inicio</a></p>			<p>epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 11. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA. 12. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04</p> <p><b>Inscribirse en:</b></p> <p><a href="#">VACANCIA TEMPORAL</a></p> <p><a href="#">Volver al inicio</a></p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Diploma de bachiller.	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>1.Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada. 2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 3. 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. 4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 8. Atender requerimientos de los entes internos y externos</p>	<p><b>COMUNES</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>

CARGO CODIGO Y GRADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)			APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO
	DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
			<p>de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia. 11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. 12. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA. 13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad. 14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>	