

ANEXO PROCESO ENCARGO NO. 002-2024

1. VACANTES OBJETO DEL PROCESO INTERNO

NIVEL PROFESIONAL

No.	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
1	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE HABITAT	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
2	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	2
3	VACANTE DEFINITIVA	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
4	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
5	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	2
6	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
7	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
8	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
9	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
10	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ATENCIÓN DE SALUD	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
11	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
12	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1

NIVEL TÉCNICO

No.	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
13	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
14	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
15	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
16	VACANTE TEMPORAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
17	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
18	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
19	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
20	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
21	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
22	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1

2. PERFIL REQUERIDO

NIVEL PROFESIONAL

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DE HABITAT	<p>Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Arquitectura del NBC: Arquitectura.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil del NBC: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Psicología del NBC en: Psicología.</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</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Establecer acciones para la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo. 2. Gestionar la formalización y titulación de predios distritales ocupados, de conformidad con las responsabilidades asignadas y en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes. 3. Aplicar su conocimiento en el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias. 4. Ejecutar acciones de promoción de los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.</p>	<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
			las funciones del cargo.		Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración Pública del NBC: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del NBC: Ingeniería Industrial 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. Participar en estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, diseñando los instrumentos técnicos requeridos para su ejecución y seguimiento, en el marco de la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito. 2. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional. 3. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital. 4. Desarrollar acciones para orientar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, en el marco de la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento de los proyectos del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente 7. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central Distrital.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	LINK DE REGISTRO
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración Pública del NBC: Administración. Título profesional en disciplina académica Arquitectura del NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Aplicar su conocimiento en la evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente 3. Participar en los procesos de la estratificación socioeconómica y la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente 4. Contribuir en el trámite de las licencias de intervención y ocupación de espacio público, incluyendo la atención de los recursos de apelación interpuestos, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	LINK DE REGISTRO
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC 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. Desarrollar las acciones de acuerdo con su competencia, en materia de vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1203 de 2017, y la normatividad vigente aplicable en la materia. 2. Ejecutar actividades	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
				para la administración, protección y recuperación de las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes aplicables. 3. Formula, proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 4. Investigar sobre el estado de vulnerabilidad, y alternativas de solución en procesos de relocalización de ocupantes de espacio público y de expropiación, presentados por la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano y que posteriormente sean autorizados por el señor alcalde, en el marco de la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades asignadas para la vigilancia, inspección y control al régimen de arrendamiento y enajenación en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.	POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO / OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho 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. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde a la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público. 2. Participar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique. 3. Participar en las acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente. 4. Apoyar a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	LINK DE REGISTRO
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo 1. Desarrollar las acciones de acuerdo con su competencia, en materia de vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1203 de 2017, y la normatividad vigente aplicable en la materia. 2. Ejecutar actividades para la administración, protección y recuperación de las zonas de uso público y de los	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
			reglamentados por la Ley.	elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes aplicables. 3. Formula, proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 4. Estudiar y presentar recomendaciones a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.	POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 06	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC 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.Elaborar diagnóstico sobre la idoneidad de los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que emplea la entidad para promover la participación ciudadana, atendiendo la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés y las políticas fijadas por la Entidad 2. Aplicar su conocimiento profesional en la estructuración de canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión. 3. Establecer acciones de coordinación y seguimiento con los Alcaldes Locales en el marco de implementación de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en materia de Participación Ciudadana en las localidades, en el marco de sus competencias. 4. Recopilar, organizar y documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación, para generar oportunidades de mejora, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Coordinar procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	LINK DE REGISTRO
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA / GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar estudios e investigaciones tributarias, económicas, legales y fiscales relacionadas con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
			<p>Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del NBC en: Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia. 3. Ejecutar acciones en el marco de las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. 4. Ejecutar acciones para la administración, depuración y el mantenimiento de las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA / GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	<p>Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del NBC en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar estudios e investigaciones de tipo tributario, económico, legal y fiscal relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia. 3. Depurar las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. 4. Contribuir de acuerdo con su competencia con la actualización de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de esta, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.</p>	<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	LINK DE REGISTRO
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ATENCIÓN DE SALUD	<p>Título profesional en disciplina académica Medicina del NBC en: Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Psicología del NBC en: Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente. 2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención prehospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes. 3. Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial. 4. Establecer acciones para la vigilancia del aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
					<p>Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 06	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / DESPACHO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p>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.</p>	<p>COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	LINK DE REGISTRO
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC 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.	<p>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</p>	<p>COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tiene personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
				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		

NIVEL TÉCNICO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
13	TECNICO OPERATIVO 314- 04	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Brindar asistencia técnica para la estructuración del proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente 3. Apoyar técnicamente en la construcción de los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital, de acuerdo con lo definido en las normas y reglamentos. 4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo. 5. Apoyar técnicamente a los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia técnica para gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad. 7. Apoyar técnicamente en la construcción del Sistema de Información Geográfico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 8. Prestar asistencia técnica en conjunto con la Secretaría Distrital de Hacienda para el reporte al sistema único de información con el fin de acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico, en cumplimiento de sus competencias. 9. Brindar asistencia técnica en conjunto con la Oficina de Hábitat el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, en el marco de la normatividad vigente. 10. Apoyar técnicamente a la Secretaría Distrital de Hacienda en la verificación de la normativa urbanística, para la aplicación de los diversos beneficios tributarios en la ciudad.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
14	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DEL SISBEN	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: Apoyar técnicamente en el diseño e implementación con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios. 2. Brindar asistencia técnica en las actividades que ayuden a promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo. 3. Brindar asistencia técnica en las actividades que ayuden a promover y faciliten la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 4. Apoyar técnicamente en conjunto con la Oficina de Planeación Territorial para el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias. 5. Brindar acompañamiento técnico en la dirección, promoción y formulación de los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales. 6. Participar en impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria. 7. Participar técnicamente en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional. 8. Apoyar técnicamente en la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito. 9. Participar en las campañas de acompañamiento Social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO
15	TECNICO OPERATIVO 314- 04	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DEL SISBEN	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Brindar asistencia técnica para la identificación de las necesidades reales y la selección de los potenciales beneficiarios de los programas sociales en el marco de la transparencia, objetividad y el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Consolidar la información sobre las características socioeconómicas de la población, garantizando la veracidad y actualización la cual permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable, según lo establecido en el marco de operación vigente. 3. Apoyar técnicamente en las actividades de planeación, administración, supervisión y control del sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y proporcionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
				de la Administración Central de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.		
16	TECNICO OPERATIVO 314- 01	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Diploma de bachiller.	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo:</p> <p>1. Apoyar técnicamente en la preparación de las respuestas a las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de acuerdo con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes y cumplir con el marco de referencia normativa. 2. Apoyar técnicamente en las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación del procedimiento, las disposiciones sustanciales establecidas por la ley y en el marco de referencia que aplique. 3. Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidos en el ordenamiento jurídico vigente. 4. Presentar las decisiones emitidas por parte de la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos y el marco normativo vigente. 6. Apoyar en la gestión de los procesos para los ambientes de capacitación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que realizar su labor de forma eficaz y eficiente conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad. 7. Desarrollar y aplicar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de los procesos disciplinarios y el mejor ejercicio de la potestad disciplinaria, según lo establecido en el marco normativo vigente. 8. Apoyar en la evaluación periódica realizada por la dependencia, la adecuada aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.</p>	<p>COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	LINK DE REGISTRO
17	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO	Diploma de bachiller.	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo:</p> <p>1. Participar técnicamente en la elaboración del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de desarrollo Distrital y el Plan Distrital de Seguridad Vial, de conformidad con las competencias asignadas y cumpliendo con la normatividad aplicable. 2. Participar técnicamente en la formulación de planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con otras dependencias de la Entidad y demás organismos competentes, en el marco de la normatividad vigente. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento de los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. 4. Consolidar la información de las estadísticas e indicadores de siniestralidad en conjunto con la Oficina de</p>	<p>COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
				Control Operativo y la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la siniestralidad vial en el Distrito, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo. 5. Apoyar la elaboración de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial, para la toma de decisiones viables en la materia, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.		
18	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento del plan de acción anual, por parte de cada una de las Oficinas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital 2. Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y monitoreo del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y directrices presupuestales y financieras que adopte la Entidad. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de la normatividad vigente, los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y las políticas distritales y nacionales del sector. 4. Consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para su gestión por el área competente, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables. 5. Prestar asistencia técnica para identificar y gestionar la atención de las necesidades relacionadas con servicios públicos, arriendos y demás recursos físicos y tecnológicos necesarios para la operación de las diferentes sedes, en el marco de las prioridades definidas y recursos disponibles. 6. Apoyar técnicamente en la elaboración del anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de CDP respectivas, en el marco de la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Distrital. 7. Consolidar la información correspondiente a las diferentes novedades del proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma SIMIT y/o el mecanismo tecnológico establecido. 8. Brindar asistencia técnica en dar respuesta aquellas solicitudes relacionadas con la devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación a pagos por error, pago en exceso, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito, en el marco de los procedimientos, controles y plazos establecidos por la Entidad y demás entidades competentes.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiable técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
19	TECNICO OPERATIVO 314- 04	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento del plan de acción anual, por parte de cada una de las Oficinas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital 2. Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y monitoreo del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y directrices presupuestales y financieras que adopte la Entidad. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de la normatividad vigente, los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y las políticas distritales y nacionales del sector. 4. Consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para su gestión por el área competente, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables. 5. Prestar asistencia técnica para identificar y gestionar la atención de las necesidades relacionadas con servicios públicos, arriendos y demás recursos físicos y tecnológicos necesarios para la operación de las diferentes sedes, en el marco de las prioridades definidas y recursos disponibles. 6. Apoyar técnicamente en la elaboración del anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de CDP respectivas, en el marco de la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Distrital. 7. Apoyar técnicamente la elaboración de los estudios previos requeridos en los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Desarrollo Distrital. 8. Consolidar la información correspondiente a las diferentes novedades del proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma SIMIT y/o el mecanismo tecnológico establecido. Apoyar técnicamente en la verificación de los pagos a terceros que intervienen en la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de los procedimientos y controles establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Brindar asistencia técnica en dar respuesta aquellas solicitudes relacionadas con la devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación a pagos por error, pago en exceso, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito, en el marco de los procedimientos, controles y plazos establecidos por la Entidad y demás entidades competentes.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO
20	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / DESPACHO	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar técnicamente en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados	

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
				territorial y el Plan de Desarrollo Distrital y de acuerdo con las competencias asignadas. 2. Apoyar técnicamente en la formulación de políticas en materia de gestión del tránsito y la seguridad vial, en armonía con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Nacional de Seguridad Vial. 3. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente. 4. Apoyar técnicamente en la formulación de los programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional. 5. Apoyar técnicamente las etapas de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables. 6. Consolidar y procesar el recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 7. 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. 8. Asignar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes áreas, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y realizar el respectivo envío al destinatario.	Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO
21	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO / OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente a los líderes de procesos en el desarrollo de los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital 2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 3. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. 5. Apoyar técnicamente en el mantenimiento de los archivos electrónicos de la Entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas. 6. Brindar asistencia técnica en la elaboración de manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable. 7. Brindar acompañamiento técnico a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	LINK DE REGISTRO

No.	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	POSTULARSE
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA		
22	TECNICO OPERATIVO 314- 01	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO / OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO	Diploma de bachiller.	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo:</p> <p>1. Prestar asistencia técnica en la gestión de los trámites y servicios de la Entidad para garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes. 2. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos 3. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites. 4. Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad. 5. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas. 6. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión. 7. Apoyar técnicamente la estandarización, implementación y verificación del Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 8. Prestar asistencia técnica en el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 9. Brindar apoyo técnico en las actividades de medición y seguimiento sobre la percepción de los ciudadanos, al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.</p>	<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	LINK DE REGISTRO