

ANEXO PROCESO ENCARGO NO. 001-2025

NIVEL PROFESIONAL

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
1	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Profesional especializado	222 - 08	9.589.361	1
2	Temporal	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
3	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
4	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
5	Temporal	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
6	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA (PUERTO)	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
7	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
8	Definitiva	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Profesional Universitario	219 - 04	6.541.319	2
9	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Profesional Universitario	219 - 04	6.541.319	2
10	Definitiva	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
11	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
12	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS (Grupo de Trabajo Social)	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
13	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
14	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
TOTAL VACANTES							16

NIVEL TECNICO

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
15	Vacante definitiva	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	2
	Vacante temporal	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
16	Vacante definitiva	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
17	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
18	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
19	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
20	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
21	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
22	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.338	1
23	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
24	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
25	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
26	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
27	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
28	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Técnico Área Salud	323 - 04	4.183.337	1
29	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
30	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Área Salud	323 - 04	4.183.337	2
31	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
32	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
33	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
34	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
35	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04	4.183.337	2
36	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
37	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
TOTAL VACANTES							30

NIVEL ASISTENCIAL

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
38	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
39	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
40	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Auxiliar Administrativo	407 - 04	3.618.667	1
41	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Auxiliar Administrativo	407 - 04	3.618.667	1
TOTAL VACANTES							4

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / DESPACHO	<p>Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Economía del NBC en: Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del NBC en: Ciencias política, Relaciones internacionales.</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>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</p> <p>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.</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>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>

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
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 LINK DE INSCRIPCION	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial 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. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	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
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANEACIÓN SOECONÓMICA E INVERSIONES	Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 2. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 3. Ejecutar los controles establecidos para el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial) 4. Aplicar los conocimientos profesionales en la gestión del Sistema General de Regalías del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 5. Contribuir al proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos. 6. Establecer espacios de interlocución para la operación del Consejo de Política Social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.	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

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRICTAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL/ OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial 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. 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 a 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, 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. Ejecutar de acuerdo a 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. 6. Solicitar ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte, 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.	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
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 LINK DE INSCRIPCION	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del NBC en: Ingeniería Civil 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. Realizar estudios para el diseño de obras prospectivas y correctivas de reducción del riesgo en el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo. 3. Programar y ejecutar acciones de atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación. 5. Participar en acciones de coordinación y control con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.	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

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA (PUERTO)	Título profesional en disciplina académica Enfermería del NBC en: Enfermería. Título profesional en disciplina académica Medicina del NBC en: Medicina. Título profesional en disciplina académica Odontología del NBC en: Odontología. Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social 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. 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. 5. Establecer acciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en poblacionales del sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente. 6. Participar en la difusión, socialización e implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control. 7. Elaborar estudios de diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente.	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
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 LINK DE INSCRIPCION	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.	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	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:

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				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.	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 LINK DE INSCRIPCION	GERENCIA DE LAS TICS	Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad 2. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas 3. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. 4. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector. 5. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI. 6. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	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
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del NBC en: Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Programar y ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Docente que le hayan sido asignadas, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de docentes y directivos docentes y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional. 2. Aplicar su conocimiento profesional en la programación y ejecución de las actividades de bienestar docente, inducción institucional, evaluación del desempeño, seguimiento de la jornada laboral, administración de establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar acciones de su competencia en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente. 4. Participar en la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así como en el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales, en el marco de los procesos y procedimientos fijados por la Entidad 5. Promover y desarrollar actividades para la conformación, archivo y custodia de las Historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de personal docente y directivo docente de la	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

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.	
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 LINK DE INSCRIPCION	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: Arquitectura. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil Ingeniería Geológica, del NBC en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar en la elaboración de censos de inmuebles y asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo. 2. Ejecutar acciones de atención humanitaria asignadas, para la realización de censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación. 4. Apoyar las actividades articuladas con los miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.	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
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Aplicar su conocimiento profesional en la orientación estratégica del sector educativo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas y de la normatividad vigente. 2. Ejecutar acciones de tipo presupuestal con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos. 3. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 4. Orientar procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 5. Dar trámite oportuno a las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaria, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	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
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS (Grupo de Trabajo Social)	Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Desarrollar acciones para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias de familia y corregidores, en la atención	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

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
		DEPENDENCIA/OFI CINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
	LINK DE INSCRIPCION			de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Ejecutar actividades asignadas en el marco de los operativos interinstitucionales que se desarrollen para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales. 4. Realizar estudios sobre las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer acciones de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.	POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	Título profesional en disciplina académica Licenciatura Ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NNBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica Psicología del NBC en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas Distritales y Nacionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Aplicar conocimiento profesional en la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Distrital. 3. Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito, en el marco de su competencia. 4. Acompañar y asistir el desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.	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
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Título profesional en disciplina académica Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del NBC en: Administración. Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del NBC en: 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

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
15	TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04 LINK DE INSCRIPCION	GERENCIA DE LAS TICS	Diploma bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad. 2. Apoyar técnicamente con las Secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas. 3. Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos. 4. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	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
16	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente en la ejecución de las políticas, normatividad y directrices relacionadas con la gestión del riesgo, armonizando en su conjunto los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial. 2. Preparar los criterios técnicos que sean pertinentes para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo. 3. Apoyar técnicamente la gestión eficiente y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD. 4. Brindar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Distrito de Barranquilla. 5. Apoyar y acompañar técnicamente a los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Adaptación al Cambio Climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Consolidar la documentación de las acciones propias de las secretarías técnicas y las acciones propuestas por los miembros integrantes del CDGRD y las comisiones asesoras que se conformen.	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
17	TECNICO OPERATIVO 314-01	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO / OFICINA DE GESTIÓN	Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente en el proceso de seguimiento 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. Brindar asistencia técnica para la inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
	LINK DE INSCRIPCION	URBANÍSTICA		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 complemente, adicione o modifique. 3. Adelantar las acciones Técnicas con el fin de recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. 4. Apoyar técnicamente las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo técnico 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. 6. Apoyar técnicamente en la organización de las campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
18	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO / DESPACHO	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Preparar con las demás dependencias de la Alcaldía Distrital y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público, según lo establecido en la normatividad vigente. 2. Apoyar técnicamente las actuaciones administrativas tendientes a la expedición de permisos y/o autorizaciones, en materia de publicidad exterior visual de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar técnicamente en el seguimiento y control del plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones en espacio público y de encontrarse incumplimiento a las normas asistir en el inicio del proceso sancionatorio correspondiente, de conformidad con las normas vigentes aplicables. 4. Apoyar técnicamente en la realización de campañas pedagógicas sobre la "Normatividad y Buen Uso del Espacio Público", de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. 5. Brindar asistencia técnica en la inscripción y certificación de existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001, artículo 8°, y la normatividad vigente aplicable en la materia. 6. Apoyar técnicamente la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Procesos Urbanísticos adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el mejoramiento y aprovechamiento del urbanismo en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo establecido la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas vigentes.	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
19	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	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.	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
20	TECNICO OPERATIVO 314-01	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

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
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
	LINK DE INSCRIPCION				Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
21	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Brindar asistencia a los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales. 2. Apoyar técnicamente en la generación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales. 3. Brindar asistencia técnica los operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 4. Apoyar técnicamente en la atención de las querellas asignadas a los inspectores de policía que tienen jurisdicción en todo el Distrito de Barranquilla, atendiendo criterios legales, de priorización e impacto. 5. Brindar apoyo técnico en los operativos que participen en las inspecciones de policía y comisarías de familia en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad.	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
22	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: Participar en los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales. 2. Apoyar técnicamente en la generación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales. 3. Acompañar técnicamente en el desarrollo de los operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 4. Consolidar las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para apoyar técnicamente en la proposición de políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social. 5. Brindar asistencia técnica en las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes 6. Apoyar técnicamente en la asignación el conocimiento de las querellas que lo ameriten a los inspectores de policía que tienen jurisdicción en todo el Distrito de Barranquilla, atendiendo criterios legales, de priorización e impacto. 7. Brindar apoyo técnico en la participación de las inspecciones de policía y comisarías de familia en operativos que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad.	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
23	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / DESPACHO	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, según lo establecido en las normas y reglamentos. 2. Brindar asistencia técnica en la atención de las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales. 3. Apoyar técnicamente en la promoción para la atención integral a la población en	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización

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
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
	INSCRIPCION			situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en cumplimiento de lo definido en las normas y requisitos aplicables. 4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudios sobre la situación de los derechos humanos en el distrito, encaminados a la promoción, defensa, respeto y garantía, en desarrollo de los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. 5. Prestar apoyo técnico en la coordinación, fortalecimiento y promoción para la protección en la Lucha contra la Trata de Personas, en armonía con los lineamientos y políticas de orden nacional, departamental y distrital. 6. Apoyar técnicamente al proceso de custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes que presenten los internos en relación con sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes. 8. Apoyar técnicamente alas proyectos de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.	Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
24	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DEL SISBEN	Diploma bachiller de	Quince (15) 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.	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
25	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / DESPACHO	Diploma bachiller de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente a la dirección y coordinación del desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. 2. Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.	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
26	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Diploma bachiller de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Brindar asistencia técnica a las actividades de aseguramiento en salud en el Distrito, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 2. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y territorial. 3. Prestar asistencia técnica en relación al seguimiento y monitoreo para minimizar las barreras administrativas en el ingreso al sistema de salud, mediante el desarrollo de mecanismos para la identificación plena de las personas, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta. 4. Participar técnicamente en la elaboración de los proyectos de inversión que se requieran para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla, en el marco de sus competencias. 5. Brindar asistencia técnica para la adecuada	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

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes. 6. Participar en las visitas de Inspección y Vigilancia con el fin de apoyar la verificación de la gestión de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en su rol de asegurador, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas. 7. Brindar asistencia técnica, a las mesas de trabajo y capacitación a las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales. 8. Apoyar técnicamente en las jornadas de visitas para Auditoría a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes 9. Brindar asistencia técnica en las acciones relacionadas con el seguimiento y la mejora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), relacionadas con la gestión del riesgo en salud, de acuerdo a las competencias del aseguramiento. 10. Prestar acompañamiento técnico en el diseño de los instrumentos de evaluaciones periódicas sobre la gestión del aseguramiento y su posicionamiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el territorio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
27	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Diploma bachiller de	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 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.	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
28	TECNICO ÁREA SALUD 323-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Diploma bachiller de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente a la formulación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y territorial. 2. Participar en las campañas de afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Distrito, con el fin de garantizar el mismo. 3. Brindar asistencia técnica a las actividades encaminadas a la coordinación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Planes y Beneficios. 5. Apoyar en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud. 6. Brindar asistencia técnica para la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida 7. Prestar asistencia técnica en la implementación de la Política Pública de Discapacidad en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Apoyar técnicamente al proceso 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 Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				atención psicosocial de la población víctima del conflicto armado, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo actual. 9. Participar en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.	
29	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Diploma bachiller	de 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. 4. 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.	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
30	TECNICO ÁREA SALUD 323-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Diploma bachiller	de 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	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

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
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				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.	
31	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Diploma bachiller	Dieciocho (18) 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. 4. 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. 11. Apoyar técnicamente 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. 12. 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. 13. Apoyar técnicamente para la elaboración del diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente.	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
32	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD / DESPACHO	Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Participar en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud. 2. Apoyar técnicamente en el análisis de Salud del Distrito de Barranquilla (ASIS), de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial. 3. Prestar asistencia técnica en la formulación del Plan Territorial de Salud, mediante procesos participativos sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud. 4. Consolidar la información relacionada con las inversiones y proyectos en salud, y que tengan relación con las necesidades del Modelo de Atención en Salud. 5. Apoyar técnicamente en el desarrollo de los proyectos relacionados con la investigación e innovación en salud, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial. 6. Participar técnicamente en la formulación	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				del Plan Bienal de Inversiones en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones que en la materia establezca el gobierno nacional. 7. Brindar asistencia técnica en las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud. 8. Prestar asistencia técnica a las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud. 9. Participar técnicamente en la formulación de estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital, según los protocolos definidos. 10. Apoyar técnicamente la formulación 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, en conjunto con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito.	POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
33	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Apoyar técnicamente al desarrollo de las acciones educativas sobre la normatividad, reglamentación, señalización vial, hábitos, comportamientos, conductas y valores para favorecer y garantizar el progreso integral de los actores de la vía, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente 2. Prestar asistencia técnica con el fin de apoyar la articulación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de acciones que proporcionen cambios en la cultura ciudadana en materia de seguridad vial, en el marco de las responsabilidades de cada entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 3. Brindar asistencia técnica en la coordinación de la prestación de servicios tales como cursos para Infractores de la Normas de Tránsito a los contraventores que se acojan al descuento establecido por la ley, en el marco de la normatividad vigente. 4. Apoyar técnicamente las actividades que promuevan los espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo. 5. Brindar asistencia técnica en la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura al interior de las Instituciones y Organizaciones, atendiendo los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y en el marco de la normatividad vigente aplicable. 6. Participar técnicamente en el diseño e implementación de las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía, para la construcción de comportamientos seguros de los actores viales, en el marco de las políticas y normas vigentes aplicable. 7. Participar técnicamente en el diseño e implementación de estrategias para el fomento del respeto de las normas de tránsito, mediante el uso de metodologías lúdico-pedagógicas efectivas, en el marco de las políticas y normas vigentes. 8. Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias innovadoras que fomenten la movilidad segura articulado con el Distrito de Barranquilla y otros entes gubernamentales, en el marco de las competencias de cada Entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo. 9. Brindar asistencia técnica en la habilitación de espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas, en el marco de las políticas y normas vigentes. 10. Prestar asistencia técnica en la coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales y demás disposiciones del Plan de Desarrollo Distrital. 11. Participar técnicamente en las actividades de socialización con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial para promover una movilidad sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla, utilizando medios efectivos de comunicación que permitan la apropiación de estas disposiciones en una nueva cultura vial.	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
34	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E 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	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
	INSCRIPCION			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. 9. 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.	Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
35	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Seis (6) semestres en disciplina académica del Derecho NBC y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo: 1. Conocer, surtir y decidir las actuaciones que se deriven del proceso contravencional de tránsito, mediante actos administrativos de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones vigentes y aplicables al proceso. 2. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados para su proceso de cobro. 3. Decidir de la procedencia de los recursos de apelación formulados en contra de los actos administrativos que le pongan fin al proceso contravencional de tránsito en primera instancia, y remitir los expedientes al superior jerárquico para su resolución en segunda instancia, de conformidad a lo normado en el CPACA. 4. Avocar el conocimiento de los despachos comisorios remitidos por las autoridades judiciales y ejecutar las actividades comisionadas, de conformidad con lo establecido en la ley. 5. Conocer, decidir y suscribir las respuestas a las peticiones, informes de tutela y en general las solicitudes que se presenten en relación con los procesos contravencionales, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad. 6. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de ellos mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes. 7. 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. 8. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.	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
36	TECNICO OPERATIVO 314-04 LINK DE INSCRIPCION	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	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

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
		DEPENDENCIA/OFCINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
				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.	POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
37	TECNICO OPERATIVO 314-01 LINK DE INSCRIPCION	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.	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

NIVEL ASISTENCIAL

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN / OFICINA DEL SISBEN	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.	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 Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO			

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
		DEPENDENCIA/OFICINA	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN / OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA		Diez (10) 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. 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 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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo
41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04 LINK DE INSCRIPCION	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL / OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Diploma de bachiller		POR NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración