

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ALCALDÍA MAYOR DEL DISTRITO DE CARTAGENA

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

DUMEK TURBAY PAZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Directora Administrativa de Talento Humano

MILTON PEREIRA BLANCO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

CONSUELO GAITAN DE MEDELLIN
Asesores externos

Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Carrera 2 No. 36-86 Plaza de la Aduana
Tel. (575) 6411370 -01 8000 965 500
talentohumano@cartagena.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C., Colombia
Febrero 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 18
DESCRIPCIÓN DE LAS FICHAS DE EMPLEO 19
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 23
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 25
DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES 36
PLANTA DE PERSONAL VIGENTE 41
GLOSARIO 45

DESPACHO DEL ALCALDE 49
ALCALDE 005-63 49

ASESOR 105-59 50
ASESOR 105-59 52
ASESOR 105-59 54
ASESOR 105-59 56
ASESOR 105-47 58
ASESOR 105-47 60
ASESOR 105-47 62
ASESOR 105-47 64
ASESOR 105-47 65
ASESOR 105-47 67
ASESOR 105-47 69
ASESOR 105-47 71
ASESOR 105-47 72
ASESOR 105-47 75

TÉCNICO OPERATIVO 314-15 77

SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE 438-23 78
SECRETARIA 440-13 79

PLANTA GLOBAL 82
ALCALDE LOCAL 030-51 82

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 85
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 87
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 89
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 92
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 94
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 96
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 99
SECRETARIO DE DESPACHO 020-61 102

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61 104
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61 107
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61 109

JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA -006-55 111
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO -006-55 113
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO -006-55 117

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57 119
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57 121
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57 123

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 126
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 128
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 130
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 133
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 135

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 138
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 140
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 142
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 144
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 146
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 149
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 151
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53 153

DIRECTOR OPERATIVO 009-53.....156

DIRECTOR DE ESCUELA 028-57 159

GERENTE 039-53..... 162

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068-51 164
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068-51 166

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51.....169
SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51..... 171
SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51..... 173
SUBDIRECTOR TÉCNICO 076–53 177
SUBDIRECTOR TÉCNICO 076-53..... 179

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 076-53..... 182

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076-57 185

TESORERO 091-61..... 188

JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA 115-55 191
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-55 193

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-59.....195
JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO 115-59.....197

ASESOR 105 - 47 200
ASESOR 105 - 47 202
ASESOR 105 – 47.....204
ASESOR 105 – 47.....206
ASESOR 105 - 47 208
ASESOR 105 - 47 210
ASESOR 105 - 47 212
ASESOR 105 - 47 214
ASESOR 105 - 47 216
ASESOR 105 - 55 218
ASESOR 105 - 55 220
ASESOR 105 - 55 222
ASESOR 105 - 55 224
ASESOR 105 - 59 225

COMISARIO DE FAMILIA 202 - 45..... 227
COMANDANTE DE BOMBERO 203 - 49.....230

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....233
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37..... 234
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37..... 237
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....239
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....241
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....243
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....244
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....246
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....249
LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....251

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37.....254
LIDER DE PROGRAMA 206-37 256

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 258
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 260
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 261
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 263
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 264
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29 265
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 267
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 269
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 271
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 273
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 275
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29(Abogado) 277
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29(Psicólogo).....279
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29(Trabajador Social - Desarrollo Familiar).....282
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 284
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 285
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 287
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 288
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 290
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 291
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 293
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 295
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 296
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 297
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31 299
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 301
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 303

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 305
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 307
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 310
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31 312
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 315
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 317
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 318
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 320
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 322
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 324
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 326
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 327
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 329
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 330
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 332
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 334
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 335
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 337
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 339
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 341
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 343
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 345
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 347
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 349
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 351
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 353
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 354
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 356
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 358
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 360
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 362

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 364
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33 366
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 368
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 369
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 371
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 372
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 374
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 376
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 377
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 379
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 381
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 383
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 385
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 387
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 388
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 390
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 391
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 393
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 395
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 397
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 399
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 400
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 402
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 404
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 406
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 407
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 409
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 410
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 412
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 413
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 415

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 417
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 419
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 421
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 423
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 425
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 426
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 427
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35 429
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -35 431
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 432
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 434
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 436
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 437
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 439
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 440
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 442
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 444
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 446
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 448
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 451
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 453
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37 455

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 457
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 459
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 461
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 463
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 465
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 466
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 468
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 471

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 473
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 475
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 477
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41. 479
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 481
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 484
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41.....486
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 489
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 492
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 495
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 497
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 499
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 501
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 503
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 505
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 508
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 510
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 512
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 514
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 516
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 519
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 521
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 523
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 525
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 527
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 528
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 530
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 532
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 534
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 535
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 536

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 538
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 541
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 543
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 546
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 549
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 551
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 554
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 557
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 559
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 562
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 564
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 567
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 570
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 573
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 576
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 578
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41 581
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43 583
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43 584
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43 586
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43 588
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43 590
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222.43 593
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 595
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 597
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 599
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 601
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 603
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 604
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 606
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 608
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 610

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 612
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 613
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 615
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 617
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 619
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45 621
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 623
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 624
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 626
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 627
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 629
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 631
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45 632

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 233-43 634
INSPECTOR O CORREGIDOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO Y RURAL CATEGORIA ESPECIAL EN MUNICIPIOS Y DISTRITOS DE CATEGORIA ESPECIAL 1° Y °2 233-49…638

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....642
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....644
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....647
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....649
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....651
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....654
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....655
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....657
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....660
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....661
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....663
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35.....665

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 667

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 670
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 672
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 674
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 676
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 678
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 680
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 682
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41 684
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-43.....686
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45.....688
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45.....690
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45.....692

DIRECTOR DE CÁRCEL 260-49 694

INSPECTOR DE POLICÍA RURAL 306-35.....696

TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....699
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....700
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....702
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....703
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....704
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....706
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....707
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....708
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....710
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....711
TÉCNICO OPERATIVO 314-15.....714
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 17 715
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 717
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 719
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 721

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 722
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 724
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 726
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 727
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 728
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 730
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 732
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 734
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 736
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 738
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 740
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 742
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 744
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 746
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 748
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 750
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 751
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21 753
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 754
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 756
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 758
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 759
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 761
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 762
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 764
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 766
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 768
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 769
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 771
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 774
TÉCNICO OPERATIVO 314 - 25.....775
TÉCNICO OPERATIVO 314 - 25.....777

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 779
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 780
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 782
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25 784
TÉCNICO OPERATIVO 314-27.....785
TÉCNICO OPERATICO 314-35.....786
TÉCNICO OPERATIVO 314-35.....788
TÉCNICO OPERATIVO 314-35.....790

SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-35.....791

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21 793
TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21 796
TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21 797
TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21 799

TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO 339-21 801

AGENTE DE TRÁNSITO 340-17 804

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-17 806
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21 808
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21 809
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21 811
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21 813
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-25 814
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-25 817

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-3 819
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-7 820
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 822
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 823

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-7 825
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-9 826

CABO DE BOMBERO 413 - 7.....827
SARGENTO DE BOMBERO 417-11 829
TENIENTE DE BOMBERO 419-19.....831
CAPITAN DE BOMBEROS 411-23.....833

SECRETARIA EJECUTIVA 425-23.....836
SECRETARIA EJECUTIVA 425-23.....837
SECRETARIA EJECUTIVA 425-23.....838

SECRETARIA 440-3.....840
SECRETARIA 440-7.....841
SECRETARIA 440-13 842
SECRETARIA 440-13 843

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-1.....844

AYUDANTE 472-1 846

BOMBERO 475-5 847

CELADOR 477-1 850

CONDUCTOR 480-21.....851

GUARDIAN 485-1 853
GUARDIAN 485-1 855

OPERARIO 487-1 856

PRESENTACIÓN

La Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

En el mismo sentido, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de una entidad describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y determina los requisitos exigidos para su ejercicio, lo que incluye, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Por su parte, el Decreto-Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, determina que, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en niveles jerárquicos, así, Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. En sus títulos II y III, el Decreto-Ley citado consagra como factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales la educación formal, la no formal y la experiencia, y las competencias se establecerán con sujeción a criterios, entre otros, de estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y las aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión.

A través del Decreto Distrital 0812 del 9 de junio de 2023 se compiló, actualizó y ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - MEFCL

para los empleos que conforman la planta de empleos de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena fijada en el Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, y demás normas que modifiquen, sustituya o adicionen la planta de empleos, acto administrativo del cual forma parte integral el presente Manual.

Estas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias, documento *"Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias", Código GADAT02-M001, versión 1.0.*

Con el objeto que el ejercicio de la función pública en la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias este dotado de un instrumento compilado, actualizado, construido en lenguaje claro y accesible a los servidores públicos, autoridades públicas y ciudadanía en general, del que se garantice su integridad acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano, las actualizaciones o ajustes realizada a este Manual serán integradas en versiones que permitan la trazabilidad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE LAS FICHAS DE EMPLEO.

Cada ficha describe las funciones que corresponde al empleo de la planta de personal de tal manera que permiten identificar con claridad las responsabilidades asociadas a su ejercicio, determina los requisitos exigidos para su ejercicio, esto es, perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Así mismo, en cumplimiento del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, cada ficha de empleo describe el Nivel Jerárquico, código y grados, entre otros.

A continuación, se describe el contenido de cada ficha, elaborada conforme a las

directrices técnicas del Departamento Administrativa de la Función Pública,

documento: Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión 2, 2018.

➢ IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Determina el Nivel Jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable a cada institución.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos que corresponda a la entidad. La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial.
CODIGO:	El código es una identificación numérica del empleo en un Nivel Jerárquico determinado, que comprende 3 dígitos en el orden territorial. El primer dígito identifica el Nivel Jerárquico del empleo y para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo Nivel Jerárquico.
GRADO:	Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente Nivel Jerárquico del empleo, fijada por las respectivas autoridades competentes.
No. DE CARGOS:	Número de empleos de igual denominación, código y grado de

	remuneraciones existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.
DEPENDENCIA:	Ubicación del empleo. Cuando el empleo pertenece a la planta estructural señale el nombre de la dependencia. Cuando el empleo pertenece a la planta global se señala: "donde se ubique el empleo".
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Se refiere al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo descrito. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa"
II. AREA FUNCIONAL:	
Señala de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones. Precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad.	

- **CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

- **DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

No se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de Nivel Jerárquico.	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	*Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico*. Competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada Nivel Jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades.

➢ REQUISITOS PARA ACCEDER AL CARGO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, teniendo en cuenta la naturaleza de	Para el caso de entidades del orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005.

las funciones del empleo o el área de desempeño. Para el caso de entidades del orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005	

Fuente: Elaboración propia a partir de los lineamientos Técnicos del Departamento Administrativa de la Función Pública, documento: Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión 2, 2018.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según el Decreto 1083 de 2015 ARTICULO 2.2.4.7: Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con elservicio a cargo de la entidaden que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la

		entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las Necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

(Decreto 2539 de 2005, art. 7)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Según el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.8: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada Nivel Jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas yprioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridospara alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planesprácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose conacciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funcionesque tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación ypropone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones

		de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2 Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y

		técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitirjuicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

3 Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantenen la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta

		múltiples tareas tendientes aalcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución demetas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones

		para superar los obstáculos yalcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las

		decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y Suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la Manera de desarrollar sus Responsabilidades cuando detecta Dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4 Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

		• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

5 Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información delos cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante.

		• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas ypositivas, basadas en lacomunicación abierta y fluida y en el respetopor los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES

Según el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9, *Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el Título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, Tal como se señala a continuación:*

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

	Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración

	Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines

	Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento NBC - señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título. *(Decreto 1785 de 2014, art. 24)*

PLANTA DE PERSONAL VIGENTE

La planta de personal vigente de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias está determinada por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, de los cuales un total de 27 pertenecen al despacho del alcalde y 1162 a la planta global, para un total de 1189 empleos en la Alcaldía de Cartagena de Indias:

Despacho del alcalde:

No. De Cargos	DENOMINACIÓN	CÓDIGO.	GRADO	NATURALEZA
1	ALCALDE	5	63	ELECCIÓN POPULAR
6	ASESOR	105	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
16	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE	438	23	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	SECRETARIA	440	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Planta global:

No. De Cargos	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
3	ALCALDE LOCAL	030	51	PERIODO FIJO
7	SECRETARIO DE DESPACHO	020	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	JEFE DE OFICINA	006	55	PERIODO FIJO
2	JEFE DE OFICINA	006	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No. De Cargos	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
14	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	009	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	DIRECTOR DE ESCUELA	028	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	GERENTE	039	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
5	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	068	51	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	TESORERO	091	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	JEFE OFICINA ASESORA	115	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	JEFE OFICINA ASESORA	115	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	ASESOR	105	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
11	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
9	COMISARIO DE FAMILIA	202	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	49	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	LIDER DE PROGRAMA	206	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	CARRERA ADMINISTRATIVA
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	CARRERA ADMINISTRATIVA
48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	CARRERA ADMINISTRATIVA
76	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
68	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
27	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO	233	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	237	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	43	CARRERA ADMINISTRATIVA

No. De Cargos	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	49	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
15	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
53	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
40	TÉCNICO OPERATIVO	314	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
30	TÉCNICO OPERATIVO	314	25	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	27	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
31	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
62	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
101	AGENTE DE TRÁNSITO	340	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	25	CARRERA ADMINISTRATIVA
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	9	CARRERA ADMINISTRATIVA
15	CABO DE BOMBEROS	413	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	SARGENTO DE BOMBEROS	417	11	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	TENIENTE DE BOMBEROS	419	19	CARRERA ADMINISTRATIVA
19	SECRETARIA EJECUTIVA	425	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
38	SECRETARIA	440	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	SECRETARIA	440	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
35	SECRETARIA	440	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
51	AYUDANTE	472	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
68	BOMBERO	475	5	CARRERA ADMINISTRATIVA

No. De Cargos	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
6	CELADOR	477	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	CONDUCTOR	480	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
26	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
63	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	OPERARIO	487	1	CARRERA ADMINISTRATIVA

GLOSARIO

El siguiente Glosario es aplicable para comprensión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

ACTITUDES: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES Y HABILIDADES: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el

desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

DISCIPLINA ACADÉMICA: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

FUNCIONES ESENCIALES: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

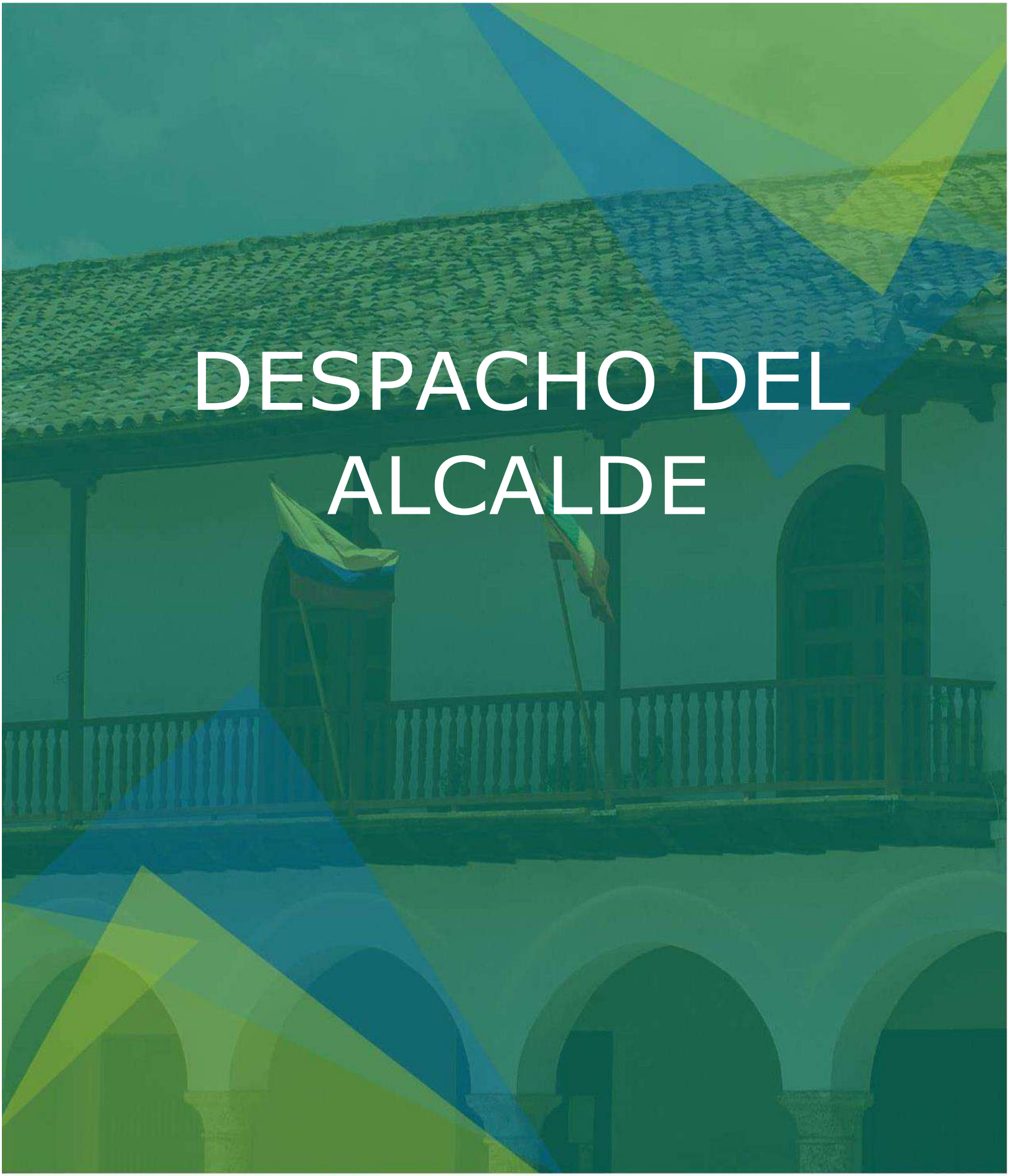
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

PROGRAMA ACADÉMICO: Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

PROGRAMAS DE PREGRADO: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992)

VALORES: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.



DESPACHO DEL ALCALDE

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDE 005-63

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CÓDIGO:	005
GRADO:	63
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el ente Territorial a su cargo, dentro del marco de la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo para garantizar el desarrollo de Cartagena Distrito Turístico y Cultural y el acceso equitativo de los ciudadanos a los planes, programas y servicios que los beneficien.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Las señaladas en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritales, las delegaciones que le sean otorgadas por el Gobierno Nacional o el Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, Leyes, Decretos del Gobierno Nacional, Acuerdos y Ordenanzas	
• Plan de Ordenamiento Territorial	
• Conocer la ciudad en forma integral, sus etnias, cultura, costumbres, historia, e idiosincrasia de su población	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Gestión del desarrollo de las personas
5. Trabajo en equipo	5. Pensamiento sistémico
6. Adaptación al cambio	6. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
No aplican, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 1617 de 2013	

ASESOR 105-59

1. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	59
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. **AREA FUNCIONAL**:	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de proyectos y la ejecución de políticas y planes generales del Distrito.	
2. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.	
3. Asesorar en los asuntos que lleguen al Despacho.	
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sean convocados o delegado.	
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.	
6. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución política de Colombia
• Organización y estructura del Estado Colombiano
• Normatividad que rige el funcionamiento de la Alcaldía de Cartagena.
• Habilidades de comunicación oral y escrita
• Mecanismos de participación ciudadana
• Relaciones asertivas con los grupos de interés de la Entidad
• Sistema de información
• Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de agronomía, veterinaria y afines; bellas artes; ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; y matemáticas, y ciencias naturales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias.
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005.

ASESOR 105-59

1. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	59
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones relacionadas con el programa de cooperación internacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en materia de responsabilidad social empresarial en el marco de la cooperación empresarial al Despacho del Alcalde.	
2. Servir de enlace con el sector social y empresarial en aras de gestionar recursos que impulsen las metas del programa en materia de responsabilidad social empresarial y codesarrollo.	
3. Asesorar en la identificación de líneas de intervención que garanticen la ejecución de planes de acción dentro de los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.	
4. Gestionar y buscar nuevas fuentes de cooperación internacional a nivel empresarial.	
5. Formular estrategias de gestión que garanticen la consecución de metas del programa, en su línea de responsabilidad social empresarial y codesarrollo.	
6. Fomentar la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en pro de las líneas del Plan de Desarrollo y los macroproyectos distritales.	
7. Gestionar el establecimiento de convenios y/o acuerdos con el sector empresarial	

8. Asesorar y diseñar la estrategia para consolidar una red de amigos y de apoyo internacional para la ciudad.	
9. Identificar actores claves para coordinar esfuerzos y recursos provenientes de las empresas que adelantan sus actividades de RSE en Cartagena para fortalecer y promover la estrategia en la ciudad.	
10. Vincular al sector empresarial, local, nacional e internacional a través de lazos de cooperación internacional a los planes de desarrollo distrital.	
11. Coordinar con las diferentes secretarias y dependencias la gestión de cooperación internacional requerida para el fortalecimiento de los programas, planes y proyectos según sus planes de desarrollo.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo del Distrito	
• Administración Pública	
• Plan de Ordenamiento Territorial	
• Informática Básica	
• Mecanismos de resolución de conflictos	
• Metodologías para asesorar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de ciencia política, relaciones internacionales y afines; derecho y afines; administración, contaduría, economía y afines; e, ingeniería administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva	

profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-59

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	59
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones en el programa del Plan de Emergencia Social – PES.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución de las políticas y planes generales del Distrito.	
2. Ejecutar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas puestos a su consideración.	
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho del Alcalde Mayor del Distrito.	
4. Asesorar al Alcalde en la elaboración de políticas encaminadas a erradicar la pobreza absoluta y la exclusión social.	

5. Coordinar y ejecutar programas destinados a la superación de la pobreza absoluta y exclusión social.	
6. Coordinar y ejecutar programas que beneficien aquellas personas que, por su situación económica, social física o mental, condición sexual, étnica o de capacidades diferentes, se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.	
7. Coordinar programas de articulación institucional alrededor de la focalización de acciones orientadas a la superación de la pobreza.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo del Distrito	
• Administración Pública	
• Plan de Ordenamiento Territorial	
• Informática Básica	
• Mecanismos de resolución de conflictos	
• Metodologías para asesorar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica del NBC de las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5. del DUR del Sector Función Pública 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión,	

de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-59

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	59
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la educación superior en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución de las políticas y planes generales del Distrito.	
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas puestos a su consideración.	
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho del Alcalde Mayor del Distrito.	
4. Motivar y propiciar la visión de conjunto de los diferentes Secretarios de Despacho.	
5. Asesorar al Alcalde Mayor de Cartagena en la gestión del Programa Universidad Virtual en todas sus dimensiones organizacionales y ámbitos de actuación.	

6. Proyectar el presupuesto anual del programa, sus modificaciones y adiciones.
7. Apoyar al Alcalde en el trámite de presentación y aprobación por el Comité técnico del programa, del plan de acción y el proyecto de presupuesto anual.
8. Asesorar al Alcalde en la presentación de proyectos y planes de venta de servicios ante las autoridades pertinentes.
9. Presentar informes periódicos de gestión e informes sobre asuntos que ameriten conocimiento del Comité Técnico y al Alcalde Mayor.
10. Representar a la Alcaldía Mayor de Cartagena, ante las Instituciones de Formación el Trabajo y de Desarrollo Humano y Las Instituciones de Educación Superior, con las cuales se tenga convenio; previa delegación del Alcalde.
11. Gestionar donaciones y legados al Programa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Distrito
• Administración Pública
• Derecho Administrativo
• Constitución Política
• Informática básica
• Metodologías para asesorar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de bellas artes; ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas; economía, administración,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; y, matemáticas, y ciencias naturales.	
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde Mayor en la ejecución de políticas, toma de decisiones y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde Mayor en los procesos relacionados con el manejo administrativo del área territorial del Distrito, sin límites de sectores, localidades o comunas.	

2. Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación que permitan evidenciar las situaciones de especial atención en los diferentes sectores del Distrito.
3. Proponer la aplicación de mecanismos de solución para las situaciones de especial atención que se detecten en la aplicación de las estrategias adoptadas.
4. Articular con las diferentes dependencias Distritales cuyas funciones tienen competencia en las situaciones especiales identificadas, los correctivos a aplicar, o la propuesta de solución para conocimiento y decisión de la primera autoridad Distrital.
5. Asesorar y coordinar con la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.
6. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Distrito
• Planes de acción
• POT
• Normatividad y políticas del área de desempeño
• Administración Pública
• Formulación y evaluación de proyectos
• Planeación estratégica
• Informática, manejo de redes sociales, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad técnica
2. Trabajo en equipo	2. Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
4. Aprendizaje continuo	4. Construcción de relaciones
5. Orientación a resultados	5. Conocimiento del entorno
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	**Experiencia**

Título profesional en cualquiera de los NBC previstos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar al Alcalde en todo lo relacionado con el convenio interadministrativo de participación y cooperación celebrado entre la Agencia Presidencial para la acción social y el Distrito de Cartagena para la atención a la población beneficiaria del programa Familias en Acción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en proceso de difusión dentro de la población objeto, así como a los agentes municipales en Educación y Salud.	
2. Coordinar el proceso de incorporación de los beneficiarios.	

3. Coordinar las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa.
4. Gestionar y tramitar los reclamos, quejas y novedades de origen individual o comunitario y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido, así mismo responderlos cuando le corresponda velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz de conformidad con los lineamientos establecidos por ACCION SOCIAL – FIP a través del programa familias en acción.
5. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar la logística de realización de los pagos de los subsidios.
7. Recepcionar los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia.
8. Promover la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de familias en acción.
9. Consolidar la información requerida por ACCION SOCIAL – FIP as través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional – UCR cuando así lo requiera.
10. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el programa establezca.
11. Promover las reuniones del Comité Municipal e certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
12. Presentar ante la asamblea de madres titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del programa en el municipio.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política
• Administración pública, Gestión y Función Pública
• Actos y actuaciones administrativas
• Mecanismos de resolución de conflictos
• Derecho Administrativo – Derecho Público
• Policita Gubernamental
• Plan de Desarrollo del Distrito
• Informática, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; y el NBC de ingeniería administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias en lo referente a su imagen a nivel local, nacional y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde ante los medios de comunicación a nivel local y nacional enfocándose principalmente en las noticias y reportajes que involucren al Despacho del Alcalde Mayor de Cartagena.	
2. Asesorar al Alcalde en la formulación de planes, programas inherentes a sus funciones.	
3. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.	
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.	
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo del Distrito	
• Administración publica	
• Formulación de proyectos	
• Metodologías para asesorar	
• Informática, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de los NBC que integran el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	

Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones.	
2. Asesorar y coordinar con la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.	
3. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.	
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.	
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo del Distrito	
• Administración publica	
• Formulación de proyectos	

• Metodologías para asesorar	
• Informática, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47

No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

Despacho del Alcalde

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones.
2. Asesorar y coordinar con la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.
3. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Distrito
- Administración publica
- Formulación de proyectos
- Metodologías para asesorar
- Informática, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1.Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3.Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4.Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5.Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en cualquiera de los NBC previstos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015. Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley. Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde o quien éste delegue en la ejecución de políticas, toma de decisiones y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios, conexos y alumbrado público.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al alcalde en la ejecución de políticas, planes y programas inherentes a sus funciones.	
2. Asesorar y coordinar con la alta dirección la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales relacionados con servicios públicos domiciliarios, alumbrado público y conexos.	

3. Actuar en los asuntos que le delegue el alcalde.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la ejecución de las actividades relacionados con los servicios públicos domiciliarios, conexos y alumbrado público.
5. Coordinar las funciones de servicios públicos domiciliarios, conexos y de alumbrado público con el alcalde o con quien este haya delegado.
6. Ejercer la supervisión sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren las funciones a su cargo.
7. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
8. Coordinar y brindar asistencia a las visitas de entes de control y suministrar oportunamente la información solicitada relativa a sus funciones.
9. Cumplir las órdenes e instrucciones que fijen los organismos responsables de la vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios, conexos y alumbrado público.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Distrito
• Administración publica
• Formulación de proyectos
• Metodologías para asesorar
• Informática, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1.Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3.Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4.Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5.Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en cualquier disciplina académica del NBC de las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5 del Decreto Único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas, planes y proyectos inherentes a sus funciones, en especial a las de carácter protocolario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones.	
2. Asesorar a la Oficina de Protocolo en las funciones propias de esa dependencia.	

3. Asistir a la Oficina de Protocolo en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa las actividades protocolarias del Señor Alcalde.
4. Asesorar y coordinar con la Oficina de Protocolo todos los actos públicos del Alcalde Mayor y de la Alta Dirección.
5. Coordinar las visitas del Alcalde cuando se requiera.
6. Coordinar la agenda del Alcalde, confirmando su asistencia o a sus delegados a los actos a que hayan sido invitados.
7. Asesorar en la redacción de los decretos e honores y ordenar la elaboración de notas de estilo que el Alcalde entregue en ceremonias especiales.
8. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Distrito
• Administración publica
• Formulación de proyectos
• Metodologías para asesorar
• Informática, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de los NBC previstos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del	

Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos encaminados a garantizar una eficiente y efectiva administración de personal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde y las altas directivas de la entidad en temas relacionados con la administración de personal.	
2. Asesorar en los procesos que se surtan ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
3. Asesorar en todos los temas relacionados con las negociaciones sindicales.	
4. Apoyar y brindar asesoría al programa de Bienestar Social e Incentivos.	
5. Revisar los proyectos de actos administrativos que se le asignen, velando por la debida aplicación de las normas legales vigentes, aplicables a cada caso.	
6. Asesorar y apoyar en el proceso de evaluación del desempeño.	
7. Aplicar el autocontrol en el ejercicio de sus funciones y las normas del MIPG.	

8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifican o adicionan
- Normas de Derecho laboral
- Metodología en elaboración y gestión de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
- Ofimáticas, Internet, Outlook
- Conocimientos sobre conciliación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de derecho y afines; administración; economía; contaduría pública; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias

Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto -Ley 785 de 2005.

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesora, aconsejar, orientar al Despacho del Alcalde en el diseño de instrumentos que contribuyan a la implementación de una política integral de transparencia y anticorrupción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar la formulación de política públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.	
2. Diseñar y ejecutar las estrategias requeridas por la política de transparencia y anticorrupción Distrital.	
3. Asesorar y asistir al Alcalde Mayor en la coordinación con las entidades competentes en la materia, el diseño y la implementación de la política a nivel territorial, enmarcada en la Constitución Política, la ley y en el Plan de Desarrollo Distrital.	
4. Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción y ejercer la administración, divulgación y funcionamiento de un sistema de información y lucha contra la corrupción, para interactuar con diferentes sistemas de información y bases de datos del estado, con la finalidad de generar alertas tempranas.	
5. Administrar y poner en funcionamiento un Sistema General de información de lucha contra la corrupción.	

6. Diseñar, coordinar y promover mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y cultura de transparencia de la administración Distrital.
7. Elaborar documentos de investigación especializada en anticorrupción, para contribuir al desarrollo de nuevas herramientas técnicas.
8. Elaborar informes técnicos periódicos narrativos sobre la implementación y desarrollo de los proyectos y convenios, con el fin de dar efectivo cumplimiento a los términos contenidos en los acuerdos de cooperación y asegurar el fortalecimiento de estos.
9. Fomentar y contribuir en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Adoptar metodologías para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente el Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el art. 74 de dicha norma.
11. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de la aplicación de normas anticorrupción.
12. Rendir conceptos no vinculantes en procesos judiciales en los que haga parte el Distrito, por presuntos hechos relacionados con delitos contra la administración pública, detrimento patrimonial o toda acción que atente contra el patrimonio público y la moral administrativa.
13. Impulsar las demandas de repetición contra las personas condenadas por hechos de corrupción.
14. Aplicar el autocontrol en el ejercicio de sus funciones y las norma MIPG.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política
• Ley 1474 de 2011 y demás normas que la desarrollan, modifican o. • adicionan
• Ley 712 de 2014 y demás normas que la desarrollan, modifican o adicionan.
• Metodología en elaboración y gestión de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Conocimientos sobre convivencia y conciliación
• Relaciones Humanas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica del NBC de las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105

GRADO:	47
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

ASESORÍA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al Distrito en los asuntos que disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para la eficaz y eficiente gestión administrativa y gubernamental del mandatario, conforme los cometidos estatales e institucionales y políticas del mandatario local.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar judicialmente al Distrito, en los casos que disponga el jefe de la oficina Asesora Jurídica.
2. Asesorar a las distintas dependencias del Distrito en los asuntos urgentes que deban ser resueltos en el momento.
3. Coordinar la elaboración del estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijar la posición jurídica del Distrito.
4. Revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos que se sometan a su consideración.
5. Asesorar en lo relacionado con la presentación y sustentación de los proyectos de Acuerdos que deban ser presentados al Concejo, así mismo sustentar la sanción y objeción de los Acuerdos aprobados por el Concejo.
6. Asesorar y brindar asistencia de las consultas requeridas por el Jefe de la Oficina.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de normas de Calidad
- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa

4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al señor Alcalde, en el cumplimiento de las actividades, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos en estas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el Alcalde mayor.	
2. Atender a los visitantes y concretar las entrevistas con el Alcalde Mayor de conformidad con los asuntos a tratar.	

3. Responder y hacer las llamadas telefónicas que sean necesarias para la realización de las actividades.
4. Llevar la agenda de actividades del señor Alcalde.
5. Atender y suministrar atención al público que lo solicite.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Atención al cliente
• Información Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Oficina o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE 438-23

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ACALDE
CODIGO:	438
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Administrar información del área para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Administrar el Sistema de Gestión documental, de archivo y de inventarios del Despacho del Sr. Alcalde.
3. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos, demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Mantener con criterio de confiabilidad la información y correspondencia del Despacho del Sr. Alcalde.
5. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrando la información solicitada observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo
• Clases de documentos
• Sistema de gestión documental institucional
• Software de archivo
• Informática básica
• Ingles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios técnicos de secretariado, comercio o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA 440-13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	440
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar la información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.	
2. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo.	
3. Administrar el Sistema de Gestión documental, de archivo y de inventarios del Despacho del Alcalde.	
4. Mantener con criterio de confiabilidad la información y correspondencia del Despacho del Alcalde.	
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo	
• Clases de documentos	
• Sistema de gestión documental institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



PLANTA GLOBAL

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

PLANTA GLOBAL

ALCALDE LOCAL 030-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ALCALDE LOCAL
CODIGO:	030
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
ALCALDIA LOCAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, agilizar y dar soluciones con eficiencia y eficacia a cada una de las problemáticas de la comunidad teniendo en cuenta la prioridad que se presenta, apoyándose en cada uno de los entes que hacen parte de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito y los Planes de Acción de su jurisdicción y realizar seguimiento y evaluación en coordinación con las Juntas Administradoras Locales JAL, Secretarías del Distrito.	
2. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial POT del Distrito en su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planeación.	
3. Gestionar permanentemente las bases de datos de los instrumentos de focalización, en coordinación con la Secretaría de Planeación.	
4. Formular, adoptar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios SISBEN de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Secretaría de Planeación.	
5. Diseñar y dirigir programas para la orientación del gasto social en su zona o localidad.	
6. Asesorar y brindar asistencia a la comunidad en los aspectos relacionados con la aplicación de los instrumentos de focalización.	
EN CUANTO AL CONTROL URBANO	
1. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en su jurisdicción, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de	

urbanismo, de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Diseñar y proponer metodologías en el área de su jurisdicción el cumplimiento de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar el registro de la publicidad exterior visual.
3. Ejercer la vigilancia y el control de las licencias de intervención y ocupación del espacio público en el área de su jurisdicción.
4. Ejercer el control de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto .de 1996, que en su época de construcción hubieran requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiera obtenido.
5. Coordinar la elaboración de certificados de uso conforme en el área de su jurisdicción.
6. Gestionar y controlar el cumplimiento de las licencias de ocupación e intervención del espacio público otorgado por la Secretaría de Planeación en el área de su jurisdicción.
7. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
8. Coordinar con la Dirección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación, las funciones relacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas.
9. Diseñar y proponer metodologías para elaborar actos administrativos y de sanción por violación a las normas urbanísticas, en coordinación con la Dirección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación.
10. Dirigir la administración distrital en el territorio de su Jurisdicción, conforme a las directrices del Alcalde Mayor y las políticas y programas del nivel central.
EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1. Coordinar el Plan de Inversiones anual o plurianual de la Comuna o Comunas, según sea el caso con las Juntas Administradoras Locales facilitando la participación de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones. sociales.
2. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción de las Comunas relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.
3. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidas en el Plan de desarrollo del Distrito, que siendo iniciativa del nivel central sean desconcentrados al nivel local para su operativización o requieran de su concurso.
4. Diseñar y dirigir a la dependencia competente de conformidad con el Código Único Disciplinario, los procesos disciplinarios de los servidores públicos que integran la Alcaldía Local. Ejercer el control interno en la Alcaldía Local respectiva.
5. Estimular y fomentar la participación comunitaria en su jurisdicción.

6. Dirigir y coordinar los grupos especializados que ejercen funciones desconcentradas en la jurisdicción de las respectivas Alcaldías Locales.
7. Dirigir las funciones delegadas en el territorio de su jurisdicción, conforme a las directrices del Alcalde Mayor y las políticas y programas del nivel central.
8. Gestionar la elaboración de contratos y convenios y ser ordenador del gasto en los términos de la delegación que le haga el Alcalde Mayor a través del Fondo de Desarrollo Local.
9. Dirigir el personal que labora en la respectiva Alcaldía Local.
10. Dirigir y coordinar los Grupos o Áreas temáticas establecidas para hacer más eficiente las funciones que se ejercen desconcentradamente en la jurisdicción de las respectivas Alcaldías Locales.
11. Elaborar y tramitar las inquietudes, quejas y reclamos de las comunidades que hacen parte de su jurisdicción territorial.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Vial
• Informática básica
• Manejo de personal
• Formulación y gestión de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplican, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 1617 de 2013	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar procesos continuos que permitan la eficiencia al interior de la Administración, a través de la ejecución de estrategias, mecanismos, gestión e implementación de planes que garanticen el cumplimiento de los fines de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta la administración Distrital.	
2. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Alcalde Mayor.	
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la Administración Distrital.	
4. Desempeñar y ejecutar las funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor.	
5. Revisar y elaborar los actos administrativos de la Alcaldía se expidan conforme a derecho, cumpliendo con las normas de carácter legal y reglamentario.	
6. Establecer las políticas y directrices para la administración eficiente del Distrito.	
7. Desarrollar los planes y programas específicos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias tanto a nivel de gestión del talento humano como de la gestión de los recursos físicos e informáticos.	
8. Fijar las políticas para el mantenimiento y apoyo logístico de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.	

9. Orientar y dirigir los programas de fortalecimiento institucional en términos de control de gestión, compromiso con la transparencia y gestión de la información.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos, adquisiciones y suministros mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales y vigilancia a todas las áreas.
11. Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
12. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
13. Dotar a las diferentes dependencias del Distrito de bienes y servicios, de soportes técnicos y operativos de los recursos humanos y elementos de trabajo que garanticen el normal funcionamiento dentro de un marco de eficiencia y racionalidad administrativa; con el fin de proyectar adecuadamente la imagen de la administración distrital hacia la comunidad.
14. Promocionar espacios de cooperación público-privada que faciliten el desarrollo de proyectos ciudadanos.
15. Fijar las orientaciones y política para la adopción y aplicación de un sistema de archivo acorde con la ley general de archivo.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y administración pública
• Evaluación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Sistema Gerencial de Gestión Pública
• Manejo del Office
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del NBC en las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5. del DUR del sector Función Pública 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias.	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuestales y financieros del Distrito de Cartagena, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos de acuerdo con las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Alcalde Mayor en cuanto a las políticas financieras del Distrito y ejecutarlas administrando los recursos financieros de la Administración Central del Distrito.
2. Dirigir y coordinar el recaudo y la administración de los impuestos, tasas, rentas, tarifas, participación y multas del Distrito.
3. Programar las actividades tendientes a prevenir el fraude de las rentas y el no pago de las mismas.
4. Administrar las políticas de la Hacienda Pública del Distrito.
5. Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Distrito.
6. Preparar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento que se consolide con las inversiones que elabore la Secretaría de Planeación Distrital.
7. Determinar, gestionar y obtener en coordinación con la Secretaría de Planeación Distrital los recursos del crédito interno y externo.
8. Conservar, custodiar, registrar y negociar los títulos valores y demás documentos de propiedad del Distrito.
9. Ordenar el pago de los gastos que demande el servicio, según las normas que para estos efectos expida el Alcalde Mayor.
10. Verificar que se le dé atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su despacho.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Administración Pública
• Estatuto tributario
• Ley 788 de 2002
• Gestión de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
• Normas de presupuesto público
• Políticas de Hacienda Pública
• Conocimientos en finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación

4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; y, los NBC de derecho y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines y matemáticas, estadísticas y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARIA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de políticas y de la planeación del Distrito de Cartagena en los ámbitos territorial, económico, social y ambiental, dentro del contexto regional, nacional e internacional yconsolidando un sistema integral de información.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde Mayor y coordinar el trabajo de formulación, definición y seguimiento del Plan de Desarrollo del Distrito, con los demás niveles de gobierno y la sociedad civil.
2. Coordinar la elaboración de Planes de Acción con las dependencias de la administración y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Acompañar y asistir a la consolidación del proceso de descentralización del Distrito.
4. Dirigir la coordinación y elaboración, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena.
5. Formular y hacer seguimiento al Plan de inversiones del Distrito y al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir las actividades de planeación y control de las normas urbanísticas en el centro Histórico, por las características especiales del mismo.
7. Dirigir el banco de Programas y proyectos de inversión pública.
8. Aplicar los instrumentos de focalización y sistemas de información.
9. Dirigir y orientar la actualización y revisión de la cartografía, en coordinación con las demás entidades competentes.
10. Dirigir la realización de estudios y análisis de la situación del Distrito para orientar el diseño de programas, proyectos, la inversión pública, el gasto social y el desarrollo armónico del territorio.
11. Emitir conceptos de impacto urbano para la intervención del espacio público en el Distrito.
12. Ejecutar la vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas.
13. Apoyar al Alcalde Mayor, a las Alcaldías Locales, Secretarias de Despacho, Departamentos Administrativos y entidades descentralizados del orden distrital, en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación, coordinación, gestión institucional y evaluación del desarrollo económico social y territorial.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y administración pública.
• Sistema Gerencial de Gestión Pública
• Manejo del Office
• Metodología de investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Conocimientos de planeación urbana y rural
• Conocimientos en finanzas públicas
• Evaluación y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del NBC en las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5. del DUR del sector Función Pública 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos para la realización de programas y actividades de las diferentes áreas de la secretaria, mujer, grupos vulnerables, proyectos productivos, infancia, organizaciones sociales, y juventud con la finalidad de dar aplicación a la política social del Gobierno Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de la política del Gobierno Distrital en materia social y participación ciudadana y comunitaria.	
2. Gestionar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria	
3. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo social y participación ciudadana.	
4. Coordinar todos los programas y acciones sociales que la Alcaldía Distrital desarrolle en beneficio de la comunidad y los grupos de la población más necesitados y desprotegidos especialmente los niños, los ancianos, los indigentes, los jóvenes, la mujer y el núcleo familiar.	
5. Promover y facilitar la participación comunitaria y ciudadana a través de las Juntas Administradoras Locales y demás organizaciones de base legalmente constituidas.	
6. Preparar, apoyar, coordinar y supervisar el proceso de la elección de las Juntas Administradoras Locales y las Asociaciones Comunales; y demás organizaciones de base legalmente constituidas.	
7. Presentar proyectos a los Bancos de Proyectos nacionales, regionales y departamentales que manejen recursos del sector social.	

8. Participar estrechamente con la Secretaría de Planeación y con otras secretarias afines en la coordinación de los programas sociales.
9. Promover el desarrollo y coordinación de los proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organismos no gubernamentales, sociedad civil, y organismos internacionales.
10. Diseñar y ejecutar campañas cívicas con el fin de buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores vulnerables.
11. Fomentar y fortalecer el empleo en el Distrito mediante la capacitación, otorgamiento de crédito, asesorías y contratación para mejorar el nivel de vida de las comunidades más necesitadas.
12. Fortalecer el programa de fomento empresarial, desarrollar proyectos de los recursos financieros de las empresas solidarias y de las microempresas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento de políticas y legislación de bienestar social, participación ciudadana y comunitaria
• Metodología en investigación y diseño de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
• Conocimientos en planeación y ejecución de campañas cívicas
• Conocimientos del Plan de Desarrollo Distrital
• Manejo del Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines; y los NBC de ingeniería administrativa e ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar los proyectos de obras públicas en el Distrito de Cartagena, favoreciendo el desarrollo de la infraestructura de la ciudad dentro de los lineamientos del Plan de Desarrollo vigente.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y formular políticas y programas de obras de fomento tendientes a impulsar el desarrollo del Distrito.	
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de planes y programas de inversión en obras públicas, preparando los proyectos en coordinación con la Secretaria de Planeación.	
3. Realizar la Interventoría de las obras que requieran el desarrollo del Distrito con base en criterios técnicos y en coordinación con la Secretaría a la cual se destina la obra.	
4. Estudiar y coordinar con el secretario respectivo, sobre la conveniencia y la necesidad de la obra, previo concepto del Secretario de Hacienda.	
5. Asistir al Alcalde en la determinación de las estrategias, políticas, y metas relacionadas con la gestión de las obras públicas en el Distrito.	
6. Elaborar el plan de Obras Públicas del Distrito en concordancia con las políticas nacionales y regionales.	
7. Elaborar pliego de referencia para las licitaciones en los procesos de contratación de obras.	
8. Realizar la revisión y evaluación de propuestas técnico-económicas para la realización de obras públicas.	
9. Controlar y hacer seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.	
10. Presentar informe sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y las especiales que le sean solicitadas.	
11. Elaborar proyectos de ejecución de obras teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad previa elaboración del diagnóstico.	
12. Cumplir y ejecutar las órdenes de demolición de obras civiles proferidas por autoridad competente.	
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le designen.	
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento de la estructura y división sociopolítica del Distrito	
• Gerencia de proyectos de construcción	
• Conocimientos básicos sobre regulación del POT	
• Informática y programas específicos del área	
• Manejo del Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda los NBC de arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines e ingeniería mecánica y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020

GRADO:	61
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas y proyectos para garantizar la convivencia y la seguridad de los ciudadanos, en todas las esferas y ámbitos de su desarrollo social y ciudadano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder ante el Alcalde por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y programas asignada a la secretaría.
2. Establecer mecanismos que garanticen el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los habitantes del Distrito.
3. Diseñar y coordinar planes orientados a la prevención de desastres.
4. Coordinar planes de acción para hacer frente a situaciones de emergencia, desastres y riesgo para la ciudad.
5. Coordinar las relaciones entre el gobierno Distrital, la Policía Nacional, y las fuerzas Armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Distrito.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de policía en todo el territorio Distrital.
7. Velar por la debida ejecución las políticas de gobierno y presentar proyectos normativos en esta materia.
8. Programar y ejecutar políticas y campañas de la Administración Distrital, referentes al control de espectáculos, rifas y juegos.
9. Autorizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Distrital y el DATT los eventos y espectáculos públicos observando las disposiciones legales vigentes.
10. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las disposiciones vigentes.
11. Coordinar programas y dirigir las políticas y campañas de la Administración Distrital referente al control de precios.
12. Aplicar las sanciones respectivas cuando se violen disposiciones de pesas y medidas aplicando las sanciones por violación a tales normas y regulaciones.
13. Dirigir, formular y coordinar la ejecución de las campañas que promuevan la solidaridad y la participación de la comunidad en las labores que tengan relación con la vigilancia y la seguridad ciudadana.
14. Fomentar y coordinar entre las autoridades locales y la comunidad actividades y tareas dirigidas a la conservación del orden público interno.
15. Fomentar y fortalecer campañas tendientes a prevenir la comisión de hechos punibles.

16. Diseñar, coordinar y evaluar todos los programas y campañas en la Administración Distrital tendientes a la protección de los derechos civiles, garantías sociales derechos humanos, vida y honra y bienes de los habitantes y visitantes del Distrito.
17. Diseñar un sistema que permita atender, tramitar y resolver las inquietudes, denuncias, quejas y reclamos de la comunidad.
18. Coordinar la contratación que corresponda a las necesidades de la Secretaría.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento sobre la estructura y división sociopolítica del Distrito de Cartagena
• Administración Pública
• Conocimientos en seguridad
• Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
• Manejo del Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de economía, contaduría pública, administración, derecho y afines, formación relacionada con el campo militar y policial, educación, psicología, sociología, trabajo social y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	

Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer las políticas y directrices a través de programas y proyectos para la gestión y desarrollo integral del sector educativo en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Cartagena.	
2. Formular bajo la dirección del Alcalde Mayor del Distrito, planes y programas para la educación preescolar, básica, media vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
3. Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad, la cobertura y eficiencia del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.	
4. Organizar el servicio educativo del Distrito, y ejercer a través de las Unidades Administrativas Locales de Educación, la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.	
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.	
6. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo.	

7. Programar las acciones de capacitación y cualificación de personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del Distrito.
8. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad, cobertura, gestión e inspección vigilancia.
9. Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás normas vigentes.
10. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros y humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
11. Proyectar y hacer seguimiento de la ejecución presupuestal del sector educativo.
12. Preparar para la firma del Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones y actos administrativos en general relacionados con el sector educativo.
13. Velar por el adecuado cubrimiento del costo de la canasta educativa.
14. Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
15. Coordinar el fomento e impulso de los programas educativos, deportivos, culturales y recreativos, con apoyo de las diferentes dependencias y/o entidades distritales, regionales nacionales y /o internacionales.
16. Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
17. Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
18. Establecer y mantener sistemas de información del sector educativo.
19. Suscribir los actos administrativos y los contratos de la Secretaría de Educación de conformidad con la delegación que haga el Alcalde Distrital de Cartagena de Indias.
20. Planear, administrar y ejecutar las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y programas del ente territorial y de conformidad con las políticas generales del Ministerio de Educación Nacional para el sector educativo.
21. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su despacho.
22. Desarrollar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y administración pública.

• Evaluación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
• Sistema Gerencial de Gestión Pública
• Legislación del Sector Educativo
• Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC de las áreas del conocimiento de bellas artes educación, ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines y el NBC de ingeniería administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	61
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE TURISMO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos con el propósito de fortalecer, impulsar, especializar la gestión y misionalidad del sector turístico del Distrito de Cartagena dentro del contexto regional, nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder ante el alcalde por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y programas asignada a la secretaría.	
2. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de turismo sostenible y turismo cultural de Cartagena de Indias, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás lineamientos relacionados con el sector.	
3. Facilitar espacios de concertación y coordinación intersectoriales e institucionales en asuntos turísticos, promoviendo la participación de los actores del sector turístico y sectores conexos.	
4. Articular con los organismos competentes las estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y el fortalecimiento de los negocios del sector turístico.	
5. Inspeccionar, vigilar, controlar y sancionar las actividades de los prestadores de servicios turísticos que no cumplan con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como las adoptadas en el orden distrital, de conformidad con la ley y en la forma prevista para el ejercicio de las facultades que corresponden a las autoridades nacionales.	
6. Diseñar, formular y hacer seguimiento a las políticas y planes de ordenamiento turístico del Distrito de Cartagena.	
7. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Sectorial de Turismo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena.	
8. Promover y articular las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico sostenible del Distrito Turístico y	

Cultural de Cartagena.
9. Liderar y gestionar las estrategias de promoción de las diferentes modalidades, recursos y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena.
10. Formular y gestionar proyectos con enfoque de turismo cultural, comunitario, ecológico y deportivo para las diferentes modalidades turísticas del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena.
11. Promover el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, las buenas prácticas, formalización de los operadores del servicio turístico y la formación del capital humano del sector con el apoyo de los actores y autoridades inherentes a esta situación.
12. Liderar estrategias para el desarrollo, fortalecimiento e innovación del portafolio de servicios, productos y recursos turísticos, en conjunto con los actores del sector, con enfoque de inclusión poblacional, diferencial y territorial.
13. Apoyar las estrategias de promoción y posicionamiento turístico del Distrito como un destino turístico inteligente con enfoque de turismo cultural, sostenible y responsable.
14. Realizar estudios, analizar, hacer seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turismo del Distrito.
15. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las diferentes actividades de la noche relacionadas con el turismo, en articulación con los actores, entidades y organismos del sector.
16. Formular los proyectos y estrategias para el desarrollo urbano y regional en materia de turismo e infraestructura turística del Distrito de Cartagena.
17. Fortalecer las condiciones para el desarrollo de buenas prácticas de la oferta de productos y servicios nocturnos del Distrito, con acciones intersectoriales e interinstitucionales.
18. Apoyar las iniciativas turísticas provenientes de la comunidad que sean viables y estén enmarcadas en las políticas del sector y el Plan de Desarrollo del Distrito
19. Articular junto con los organismos competentes, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones turísticas en el territorio.
20. Apoyar y asesorar a las empresas y organizaciones que realicen actividades relacionadas con el turismo de interés social en el Distrito.
21. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y administración pública
• Sistema Gerencial de Gestión Pública

• Manejo del Office
• Metodología de investigación y diseño de proyectos
• Conocimiento en finanzas públicas
• Evaluación y gestión de proyectos
• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
• Normatividad sobre contratación e interventoría
• Conocimiento en el Sistema integral de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, en Administración, Administración de Empresas, Industrial, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho, Ciencias Políticas y Afines, Comunicación Social y Afines, Trabajo social y Afines, Psicología y Afines, Sociología y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en el caso de que se requiera para el ejercicio de la profesión.	
Título de Postgrado	
Equivalencias. Para la acreditación del título de postgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencias profesional, son aplicadas las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	055
GRADO:	61
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir proyectos que fijen las políticas para garantizar la eficacia y la eficiencia de los programas de tránsito, transporte movilidad en el Distrito de Cartagena, que conlleven a la seguridad en las vías, el transporte vehicular automotor, no automotor y de los peatones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar administrar y garantizar el cumplimiento efectivo de las políticas, programas y acciones de la Administración Distrital en materia de Tránsito y Transporte.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con actividades de transporte y tránsito que deben ser suscritos por el Alcalde Mayor.
3. Ejecutar los programas y campañas que se deban aplicar de acuerdo con las políticas de la administración en materia del transporte y tránsito.
4. Participar en el proceso de la enseñanza de las normas de tránsito y transporte procurando procesos educativos permanentes utilizando los métodos pedagógicos más adecuados.
5. Planear las medidas con relación con el uso de las vías, espacio público peatonal, sistema de señalización, seguridad, rutas, terminales de transporte, estacionamientos, parqueaderos y las actividades relacionadas con el tránsito y transporte en el Distrito.
6. Monitorear las normas de tránsito y transporte, utilizando para ello métodos preventivos involucrando a la ciudadanía en general.
7. Indicar las rutas, horarios, tarifas e imponer sanciones a las empresas transportadoras para lograr la adecuada prestación del servicio público del transporte terrestre en el Distrito
8. Proyectar los estudios respectivos para la correcta asignación de rutas y horarios en la prestación del servicio de transporte urbano y suburbano, de pasajeros, mixtos; al igual que proyectar los actos que deba firmar el Alcalde Mayor en materia de fijación de tarifas de transporte.
9. Aplicar las infracciones que se ocasionen en relación con actividades de transporte y de establecer las sanciones de acuerdo con las normas vigentes.

10. Ejecutar proyectos y programas utilizando conocimientos, técnicas y sistemas que generen acciones relacionadas con la consecución de un tránsito ágil, seguro y ordenado a través de sus diferentes secciones y grupos.
11. Aplicar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio cuyas atribuciones y delegaciones le confieren las normas vigentes.
12. Ejecutar las gestiones y actuaciones correspondientes al cobro coactivo derivado de las obligaciones impagadas al DATT.
13. Proyectar las respuestas de las acciones populares, de cumplimiento, de tutelas donde se encuentre vinculado el Departamento a su cargo.
14. Revisar las apelaciones relacionadas con actuaciones de competencia del grupo de trabajo conocido como Inspección de Tránsito.
15. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en el DATT.
16. Diseñar medidas para mantener la señalización, semaforización y demarcación en óptimas condiciones.
17. Diseñar la asignación oportuna por parte del Ministerio de Transporte de las asignaciones de rango.
18. Organizar la contratación que corresponda a las necesidades del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
19. Identificar la firma mecánica en las actuaciones que corresponda al interior de la entidad.
20. Organizar el proyecto del plan de desarrollo y acción que le corresponde cumplir al DATT
21. Organizar los mecanismos necesarios de participación ciudadana y quejas y reclamos en el DATT.
22. Aplicar y cumplir las metas consignadas en el plan de acción de la entidad.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Código Nacional de Tránsito
• Normatividad expedida por el Ministerio de Transporte
• Ley 170 de 2001
• Gestión de proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Para el ejercicio del cargo se requiere acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009.	

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	055
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO DE VALORIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y guiar las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades internas y externas de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar estrategias de inversión ajustada al plan de desarrollo.	
2. Ejecutar políticas para la captación de recursos de valorización y la recuperación de cartera.	
3. Ejecutar políticas y proyectos de obras públicas con los recursos recaudados por valorización.	
4. Aplicar la diagramación de predios y zonas que se les aplicará la valorización.	
5. Ordenar y actualizar la base de datos de los predios que componen la cartera de valorización.	
6. Valorar y evaluar económica y financieramente las propuestas presentadas por las empresas interesadas en la ejecución e interventoría de las obras.	
7. Supervisar las obras en ejecución.	
8. Analizar las acciones para el cobro coactivo, determinando los contribuyentes a los que le será aplicado.	
9. Ejercer el control y actualizar la base de datos de los contribuyentes.	
10. Ejecutar el presupuesto.	

11. Ejercer el control sobre las fiduciarias que administran los recursos de los proyectos cedidos.
12. Orientar y coordinar que se mantenga actualizada la contabilidad del Departamento Administrativo de Valorización.
13. Diseñar y proponer sistemas de información y procesos adecuados para el eficiente funcionamiento del Departamento de Valorización, además de controlar y mejorar los existentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Código Nacional de Tránsito
• Normatividad expedida por el Ministerio de Transporte
• Ley 170 de 2001
• Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de derecho y afines, administración, contaduría pública y economía, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	

Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	055
GRADO:	61
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRTIAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de salud para la ciudad, adoptar políticas de vigilancia, inspección y control en la prestación de servicios de salud en el Distrito y adelantar las acciones correspondientes en salud pública.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las acciones de vigilancia y control en salud en el Distrito.	
2. Organizar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las políticas y directrices en materia de salud en el Distrito de Cartagena.	
3. Ejercer el seguimiento de las reuniones de las juntas directivas de las instituciones públicas del sector salud.	
4. Asesorar al Alcalde en asuntos relacionados con la Salud Pública.	
5. Planear la aplicación de normas, directrices, instrumentos y disposiciones que en materia de salud imparta el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y el Alcalde Mayor de Cartagena.	
6. Formular y promover la adopción de mecanismos para la efectiva participación de la comunidad en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, planes, programas, proyectos que en materia de salud y el Alcalde Mayor de Cartagena.	

7. Implementar las estrategias para la efectiva participación de la comunidad en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, planes, programas, proyectos que en materia de salud se adelanten en el Distrito.
8. Planear las acciones relacionadas con las necesidades, planes y proyectos en materia de salud pública.
9. Velar que la red de prestadora de servicio de salud funcione óptimamente.
10. Ejecutar las acciones bajo la coordinación del señor Alcalde los procesos de modernización y desarrollo institucional al interior del Departamento Administrativo Distrital de Salud, bajo los preceptos de la función pública, en una dinámica de mejoramiento continuo y con las técnicas, instrumentos y procedimientos y acciones que garanticen una gestión de calidad.
11. Dirigir los procesos de habilitación y/o acreditación de las instituciones prestadoras de servicios de salud, bajo estrictos parámetros de calidad.
12. Ejecutar las acciones que se requieran para un óptimo funcionamiento del Departamento Administrativo Distrital de salud.
13. Dirigir la formulación del POA del Departamento Administrativo Distrital de Salud.
14. Liderar los eventos relacionados con la prestación de servicios de salud que el Alcalde Mayor delegue o aquellos que por naturaleza del empleo lo demanden.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad del SGSSS
• Fundamento del Presupuesto Público
• Fundamentos de la Contratación Pública
• Conocer la estructura y funciones de cada dependencia del DADIS.
• Fundamento de la Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en Ciencias de la Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	
Equivalencias	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005, como corresponda.	

JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA -006-55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE INFORMATICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesor a todas las dependencias de la Administración Distrital en la sistematización, procesamiento, análisis de información y adquisición de equipos y programas de informática para garantizar la oportunidad en el uso de la información requerida para los procesos administrativos y la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Alcalde y a las dependencias de la Administración Distrital en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de información.	
2. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración en materia de informática.	
3. Elaborar y presentar los estudios para la adquisición de equipos y programas de informática adecuados a las necesidades de la Administración Distrital.	

4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Administración.
5. Elaborar y presentar los diseños de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración.
6. Diseñar y dirigir los proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo tecnológico.
7. Gestionar la conectividad entre todas las dependencias del Distrito.
8. Diseñar y dirigir la seguridad informática de los sistemas de información del Distrito.
9. Monitorear la prestación del servicio y presentar a los usuarios de los sistemas informáticos en el uso y aprovechamiento de los mismos.
10. Dirigir actividades para mantenerse actualizado en las nuevas tecnologías e implementarla de acuerdo a las necesidades de sistematización del Distrito.
11. Coordinar la elaboración de estrategias que permitan mantener actualizada la información que se produce en las diferentes dependencias, de tal manera que se presente oportunamente al servicio de la comunidad y permita evaluar la gestión institucional en términos de calidad, satisfacción social en la prestación de los servicios y transparencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo
• Presentación y gestión de proyectos
• Gerencia de Sistemas de Información
• Manejo de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a los NBC de ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería mecánica y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO -006-55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y en el sistema de gestión gerencial público, de manera que permita unificar los criterios en materia de control interno para realizar el seguimiento a las estrategias, la gestión y la evaluación de las diferentes áreas de la Administración Distrital con el fin de propiciar el mejoramiento continuo de las dependencias distritales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y dirigir la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la entidad.
2. Gestionar la coordinación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión de las diferentes áreas de la Administración Distrital y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Gestionar mecanismos de evaluación y verificación de la gestión institucional.
4. Coordinar la evaluación gerencial de los responsables de las diferentes áreas de la Administración Distrital.
5. Coordinar la planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de control interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos, y metas de la Administración Distrital.
6. Coordinar la implementación, actualización y revisión del Modelo Estándar de Control Interno en todas las áreas de la administración distrital.
7. Elaborar y presentar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control al interior de la organización Distrital, formulando políticas y adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.
8. Formular programas y proyectos para dirigir, ejecutar y controlar el proceso de verificación y evaluación de los sistemas de control.
9. Coordinar los procesos que al interior de la Alcaldía realizan los entes de control de tal manera que se garantice la entrega oportuna de la información solicitada.
10. Coordinar programas de formación y actualización relativos al modelo de control interno y a las normas de calidad para todos los servidores de la Administración.
11. Elaborar y presentar los planes y programas conducentes a verificar el cumplimiento de los objetivos de las distintas dependencias y programas que emprenda la administración.
12. Ejercer el autocontrol en todas que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Dirigir y coordinar de manera efectiva la economía en todas las operaciones que se ejecutan de tal manera que se racionalice la utilización de los recursos públicos.

14. Asesorar al Alcalde sobre el desarrollo Modelo Estándar de Control Interno, su implementación y actualización dentro del Distrito, dando cuentas de las debilidades y de las fallas en su cumplimiento.
15. Ejercer liderazgo en los equipos de estudio para los que sea requerido o considere importante la participación de la dirección de Control Interno.
16. Administrar que el sistema de control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
17. Diseñar y dirigir que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente estas funciones.
18. Dirigir actividades sobre los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la entidad.
19. Responder por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
20. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas del Distrito que así lo requieran.
21. Ejecutar las acciones para mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la dirección de control y todas las áreas que tengan alguna responsabilidad con los sistemas de control.
22. Coordinar con la Secretaría de Planeación con el fin de garantizar una adecuada relación entre la planeación y el control.
23. Diseñar y dirigir los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
24. Dirigir actividades para verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
25. Efectuar el proceso para que se ejecuten los correctivos propuestos en función del mejoramiento continuo de la Alcaldía.
26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 87 de 1.993
• Ley 80 de 1.993
• Constitución de Colombia.

• Gestión Pública	
• Manejo de Personal	
• Finanzas Públicas	
• Ley 617 de 2.000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, título profesional en disciplina de los núcleos básicos del conocimiento vigentes.	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, teniendo en cuenta la categoría del Distrito de Cartagena, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta la categoría del Distrito de Cartagena: • Título de posgrado en la modalidad de maestría, cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o • Título de posgrado en la modalidad de especialización, sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta Profesional.	

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, teniendo en cuenta la categoría del Distrito de Cartagena, se deberán acreditar título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO -006-55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar las normas y los principios destinados a la regularización del comportamiento de los servidores públicos que incurran en una conducta que esté descrita como falta disciplinaria vigente al momento de su realización y que conlleve al incumplimiento de los deberes o a extralimitación en el ejercicio de sus funciones bien sea por acción u omisión, dándole cumplimiento a las normas sobre control disciplinario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la coordinación en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del Distrito.	
2. Coordinar la elaboración de los recursos de apelación contra los fallos proferidos en primera instancia del Distrito.	
3. Elaborar y presentar los actos administrativos que contengan fallos y las respuestas a los recursos de los procesos que se adelanten.	

4. Emprender y adelantar las acciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Alcaldía Distrital, cuya competencia sea de la Personería Distrital o de la Procuraduría Provincial.
5. Dirigir y comisionar la práctica de las pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias.
6. Coordinar la elaboración de los registros y controles para la adecuada gestión disciplinaria.
7. Diseñar y proponer metodologías permanentes con las Procuradurías general de la Nación y provincial y presentar los informes que estas entidades soliciten.
8. Efectuar los procesos de notificación a los investigados la iniciación de los procesos disciplinarios en su contra.
9. Asesorar y brindar apoyo a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General, tanto del inicio como del resultado de las investigaciones disciplinarias adelantadas.
10. Ejercer el autocontrol en todas las autoridades competentes cuando de las investigaciones disciplinarias se deduzca la comisión de un hecho punible.
11. Gestionar los informes que rinden los profesionales universitarios adscritos a la Oficina, acogiéndose o rechazándolos.
12. Elaborar y presentar fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.
13. Efectuar el proceso para la elaborar los pliegos de cargo en las investigaciones adelantadas.
14. Emprender las acciones para el conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria.
15. Responder por la preparación y entrega de los informes de resultados de su gestión.
16. Formular programas y proyectos para crear espacios de formación en la cultura de la prevención de hechos que puedan ser causales de procesos y sanciones disciplinarias.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo
• Código Disciplinario Único
• Manejo de Personal
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional de abogado vigente.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	57
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos del Distrito tanto muebles como inmuebles y coordinar las actividades de mantenimiento del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de acuerdo con el Plan de Compras, los recursos materiales, muebles, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
2. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del distrito y coordinar con la Dirección de Contabilidad su incorporación en los estados financieros de la entidad.
4. Dirigir la formulación estratégica para Mantener actualizados los datos sobre las escrituras de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito.
5. Gestionar la coordinación de los elementos no disponibles en stock, revisar y estudiar los documentos suministrados por proveedores potenciales. Verificar su sujeción a las normas legales aplicables.
6. Coordinar, programar y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, sistemas e instalaciones físicas de la Alcaldía Distrital.
7. Responder por la preparación y entrega de las políticas y programas que ayuden a mejorar la presentación de las oficinas y equipos en los diferentes sitios donde funcionan dependencias del Distrito.
8. Ejecutar las acciones y revisar periódicamente el estado y condiciones de las edificaciones, y equipos de la Alcaldía Distrital y evaluar las necesidades de mantenimiento.
9. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Administración Municipal.
10. Velar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
11. Coordinar con las demás dependencias programas y campañas de racionamiento y buena utilización de los servicios públicos a cargo del Distrito.
12. Asesorar al Despacho del Alcalde, a las secretarias y a las demás dependencias en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa.
13. Dirigir de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Distrital.
14. Dirigir autorizar, coordinar y hacer el seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos (domiciliarios y no domiciliarios) a cargo del distrito de

Cartagena de indias, tales como energía eléctrica, telefonía celular y fija, internet y todos los que utilice la administración para el cumplimiento de sus funciones.	
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Marco regulatorio de manejo de finanzas públicas	
• Informática, Excel avanzado y programas específicos de los ingresos distritales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área del conocimiento de economía, administración y afines; así como los NBC de derecho y afines, ingeniería administrativa y afines: ingeniería civil y afines; ingeniería industrial y afines; arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	57
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, gestionar y planear proyectos y programas en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital, Manejo Documental, edición y publicación de la Gaceta Distrital en concordancia con las normas de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con manejo del archivo.
2. Coordinar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental.
3. Asesorar a las áreas de la entidad en la Administración del desarrollo de sus funciones archivistas.
4. Diseñar y dirigir las labores básicas de recepción, ordenamiento y conservación de los documentos transferidos a la dependencia.
5. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
6. Gestionar la transferencia de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser transferidos desde la sección de Archivo Administrativo a la sección de Archivo Histórico.
7. Formular programas y proyectos para mantener la vinculación del Archivo General del Distrito al Sistema Nacional de Archivo, coordinado por el Archivo General de la Nación.
8. Ejecutar las acciones para la autenticación de las copias de documentos que sean solicitadas al Archivo Histórico.
9. Elaborar y presentar informes de su gestión ante el Secretario respectivo.
10. Dirigir la edición y publicación de la Gaceta Distrital.
11. Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos (las colecciones).
12. Ejercer el autocontrol del contenido intelectual de la muestra museográfica.
13. Dirigir y supervisar los planes y convenios de proyección del Museo hacia el sector educativo, cultural, social y turístico.
14. Gestionar la supervisión de todos los actos administrativos relativos al movimiento financiero del Museo.
15. Formular, adoptar y evaluar los mecanismos necesarios para la seguridad del patrimonio cultural custodiado.

16. Diseñar y dirigir el plan anual de trabajo.
17. Formular, adoptar y presentar la memoria anual de actividades.
18. Ejecutar las acciones para servir de interlocutor ante las instancias nacionales e internacionales relativas al patrimonio.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocer las normas archivísticas de acuerdo con las leyes vigentes
- Técnicas de archivo
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área del conocimiento de economía, administración y afines; así como los NBC de bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, derecho y afines, ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias

Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-57

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	57
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, presentar y diseñar programas para la administración del talento humano, así como programas de capacitación y bienestar social para promover el desarrollo integral de los servidores y servidoras de la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la Administración Distrital de los recursos humanos necesarios para realizar los objetivos y políticas fijadas.	
2. Dirigir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el Distrito.	
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, plantas de personal y reglamento interno de trabajo.	
4. Elaborar y presentar las políticas y programas de bienestar, salud ocupacional y seguridad social para el personal al servicio del Distrito.	
5. Coordinar la elaboración de todo lo relacionado con el manejo de carrera administrativa en el distrito, la vinculación de personal y la evaluación de desempeño.	
6. Dirigir y coordinar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía y coordinar los programas de capacitación que se requieran.	
7. Ejecutar las acciones para mantener actualizado el plan de vacantes con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.	
8. Dirigir y coordinar la información de la Dirección del Talento Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Distrito y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio.	
9. Dirigir y coordinar la actualización de las estadísticas relacionadas con los empleos y las situaciones administrativas de quienes lo ejercen.	

10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de la nómina de la Alcaldía Distrital.
11. Gestionar la coordinación de todas las novedades que se deban tener en cuenta para la elaboración de la nómina.
12. Coordinar la elaboración de reconocimiento y pago de cesantías y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
13. Gestionar la de liquidación de aportes a las empresas promotoras de salud, fondos administradores de pensiones y administración de riesgos profesionales, de los empleados de la Alcaldía.
14. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y bienestar laboral.
15. Diseñar y proponer metodologías para el diseño de programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Ejercer el autocontrol en todos los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar el estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que, en materia pensional, deba atender al respectivo fondo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Políticas públicas de Administración de Personal
• Sistema de Seguridad Social
• Estrategias de formación y de Desarrollo de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, ingeniería administrativa y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

afines e ingeniería industrial y afines	
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PLANEACION (Control Urbano)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias, planes y programas encaminados a mantener la vigilancia, control y cumplimiento de las leyes urbanísticas en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en el Distrito con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo, de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Emprender las acciones de inspeccionar y vigilar a las personas naturales o jurídicas que se dedican a la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
3. Asesorar técnica y jurídicamente a las Alcaldías Locales en las actividades relacionadas con el control urbano en el Distrito.
4. Asesorar a las Alcaldías Locales en los aspectos referentes a la vigilancia y registro de la publicidad exterior visual.
5. Gestionar y coordinar en el centro histórico el estricto cumplimiento de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar el registro de esta.
6. Ejercer el autocontrol y vigilancia de las obras, pinturas, residuos de materiales y otros, que se realizan en el centro histórico.
7. Ejercer control y vigilancia de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto de 1.996, que en su época de construcción hubieren requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiere obtenido.
8. Ejercer la veeduría en el control a las licencias expedidas por las curadurías urbanas.
9. Dirigir actividades y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
10. Efectuar el proceso de remitir a las Alcaldías Locales las licencias de ocupación e intervención del espacio público otorgado por la Secretaría de Planeación para su vigilancia y control.
11. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
12. Elaborar y presentar los actos administrativos y de sanción por violación a las normas urbanísticas.
13. La recepción por parte del Distrito de las áreas de cesión producto de los proyectos urbanísticos, tales como zonas verdes, vías públicas, canales, rondas y áreas de equipamiento.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
15. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
16. Las demás que le asignen la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Territorial
• Plan de Desarrollo vigente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de derecho y afines; arquitectura y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; e ingeniería civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	

FONDO DE PENSIONES DEL DISTRITO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, sustituir, gestionar, entre otras, todo lo concerniente al reconocimiento y pago de las pensiones de los empleados, trabajadores y pensionados del Distrito y lo que respecta al cálculo actuarial de las mismas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar los diferentes grupos operativos y repartir entre estos, los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Formular, adoptar y evaluar los informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas y presentar recomendaciones para su mejoramiento.
3. Ejecutar las acciones penales y fiscales a que haya lugar debido a lo relativo a su cargo.
4. Diseñar y dirigir la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas ante el Fondo Territorial de Pensiones.
5. Elaborar y expedir los certificados que por su competencia se originen en la dependencia y las copias de los documentos que le sean solicitados cuando haya lugar.
6. Gestionar las acciones para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por cuotas partes pensionales a favor del Distrito.
7. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos remitidos por los grupos operativos para la firma del Secretario General y el Director Administrativo de Talento Humano.
8. Coordinar las visitas domiciliarias que se requieran a los pensionados.
9. Responder por el buen manejo de los recursos destinados al Fondo.
10. Diseñar y formular estrategias en el control de los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones.
11. Dirigir actividades para elaborar y presentar mensualmente las novedades de la nómina de pensionados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Políticas públicas de Administración de personal
• Sistema de Seguridad Social
• Legislación y Sistema de Pensiones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones

5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; e ingeniería administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar, planear, implementar, evaluar, controlar y orientar el manejo presupuestal, administrativo, financiero y contable de los recursos de salud del Distrito de Cartagena, con sujeción a las políticas, disposiciones de la Secretaria de Hacienda y conforme a las normas orgánicas de presupuesto, contratación y las disposiciones, instrumentos y procedimientos contables y financieros vigentes en el Distrito bajo la coordinación del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos asignadas al Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- conforme a las normas de presupuesto y las disposiciones distritales en la materia.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes presupuestales, administrativos, financieros y contables que le sean solicitados al Departamento Administrativo distrital de Salud –DADIS- por las autoridades competentes.
3. Diseñar y dirigir los registros contables y financieros del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- y facilitar los informes consolidados que solicite la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones impartidas por el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y la Contaduría General de la Nación.
4. Ejercer el autocontrol en la asistencia técnica a las IPS, EPS y ARL públicas y privadas distritales en los procesos presupuestales, contables y de tesorería inherentes al manejo de los recursos de salud.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción, situaciones administrativas y retiro de personal del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
6. Coordinar la programación de las áreas de capacitación y bienestar social de los empleados del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.
7. Coordinar y controlar la actualización, conservación de los registros y hojas de vida de cada uno de los funcionarios activos e inactivos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
8. Gestionar la liquidación de los contratos de prestación de servicios suscritos por el Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
9. Elaborar, consolidar y presentar informes de las acciones adelantadas en el cumplimiento de las funciones propias del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
10. Efectuar el proceso a las solicitudes del subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.

11. Coordinar la programación y ejecución de la contratación de bienes y servicios que se demanden para el oportuno y normal funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- que deben ser autorizados por el Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
12. Elaborar, consolidar y presentar informes de las acciones adelantadas en el cumplimiento de las funciones propias del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
13. Efectuar el proceso a las solicitudes del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
14. Coordinar la programación y adquisición de suministro y recursos físicos del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS- previa autorización del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad vigente en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental
• Manejo de la administración financiera
• Formulación y evaluación de proyectos, programas y estudios de conveniencia
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; e ingeniería administrativa y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

afines.	
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar que los proyectos y programas del sector educativo, especialmente aquellos de las instituciones educativas, propendan por una mejor calidad educativa en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar y coordinar con el Grupo Asesor de Planeación Educativa en la elaboración de planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de Desarrollo Distrital y Nacional en cuanto al mejoramiento en la calidad del servicio educativo.
2. Vigilar porque las políticas educativas nacionales, regionales y locales sean implementadas con acciones concretas con el propósito de dar cumplimiento a las normas y disposiciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.
3. Monitorear a manera de actualizar periódicamente los análisis sectoriales y las directrices generales del Plan de Desarrollo y del Grupo Asesor de Planeación Educativa.
4. Elaborar y coordinar acciones pedagógicas en la educación preescolar, básica y media en aras del mejoramiento de la calidad educativa.
5. Diseñar e impulsar el plan estratégico de formación y cualificación docente, que apunte a los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa en el Distrito de Cartagena.
6. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente mejoramientos en la calidad educativa.
7. Aplicar y socializar los resultados de las evaluaciones del sistema educativo, experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
8. Conformar redes educativas con docentes teniendo en cuenta su área de formación y su comunidad académica.
9. Diseñar e impulsar las estrategias de desarrollo de los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
10. Desarrollar e implementar acciones conducentes a generar investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos en las instituciones educativas.
11. Fomentar la participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las instituciones educativas.
12. Establecer y coordinar las alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden Distrital, Departamental, Nacional y/o internacional con el fin de fortalecer el mejoramiento de la calidad educativa.
13. Coordinar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las diferentes pruebas de educación.
14. Mantener actualizado los indicadores de calidad educativa de la ciudad y de la nación, especialmente aquellos relativos a las pruebas de Estado.
15. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas Locales de educación para optimizar la gestión pedagógica.
16. Realizar seguimiento a los logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados específicamente a mejorar la calidad educativa.

17. Asesorar a las bibliotecas escolares en el funcionamiento y servicios prestados.
18. Identificar de manera permanente y separada con información estadística precisa, en aras de gestionar e impulsar todos los proyectos que atienden poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados, reinsertados) menores en riesgo y educación especial.
19. Supervisar la ejecución de los proyectos especiales a cargo de los diferentes consultores y funcionarios haciendo seguimiento permanente de los mismos.
20. Fortalecer el desarrollo de competencias básicas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, así como de otros mecanismos.
21. Dar oportuna respuesta a las peticiones que se formulen en torno a su área.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Legislación del sector educativo y pedagogía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de educación; y economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, psicología y afines, sociología, trabajo social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre	

acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COBERTURA
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear e implementar una adecuada gestión del proceso de cobertura del servicio educativo tanto en el acceso como en la permanencia en Instituciones Educativas oficiales y en las modalidades de contratación que se requieran, así como el proceso de matrícula y auditoría de cupos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y administrar programas y proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio educativo.	
2. Coordinar permanentemente los análisis sectoriales y las directrices generales del Plan de Desarrollo y del Grupo Asesor de Planeación Educativa.	
3. Coordinar con del Grupo Asesor de Planeación las necesidades de cobertura de la Educación en el Distrito.	
4. Dirigir las actividades necesarias para que las interventorías de la prestación del servicio educativo sean oportunas, idóneas y eficiente y supervisar las mismas.	
5. Diseñar y dirigir el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura.	
6. Formular y proponer las estrategias más adecuadas para satisfacer las necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.	
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.	

8. Gestionar las prioridades de atención de cobertura, hacer las solicitudes correspondientes al Grupo Asesor de Planeación Educativa y suministrarles la información necesaria para que ellos puedan formular los proyectos correspondientes.
9. Gestionar y aplicar los criterios requeridos para evaluar y seleccionar las Instituciones participantes en el programa de cobertura y asignar los recursos a cada Institución actuante, según las prioridades establecidas.
10. Asesorar y apoyar a las Instituciones seleccionadas en el desarrollo de los proyectos del programa de cobertura.
11. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas Locales de educación para optimizar la gestión de cobertura.
12. Supervisar la difusión del proceso de cobertura y del componente de socialización y capacitación que este involucra.
13. Responder por la información estadística del proceso de cobertura y vigilar por su actualización permanente, en coordinación con el Grupo Asesor de Planeación Educativa.
14. Gestionar de manera permanente y separada, toda la matrícula de poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados y reinsertados), menores en riesgo y educación especial, así como gestionar e impulsar proyectos de cobertura dirigidos a estas poblaciones.
15. Dirigir, implementar y supervisar los procesos de Bancos de Oferentes, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
16. Diseñar y dirigir la ejecución de los proyectos estratégicos y de atención a poblaciones a cargo de los diferentes consultores y funcionarios y hacer seguimiento permanente de los mismos.
17. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
18. Asesorar y brindar asistencia por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Legislación del sector educativo y pedagogía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas

6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de educación; y economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, psicología y afines, sociología, trabajo social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el uso de los recursos financieros y físicos de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar los procesos de talento humano, gestión administrativa, servicios informáticos, de atención al ciudadano y financieros.	
2. Coordinar con el Grupo Asesor de Planeación Educativa la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Distrito.	
3. Diseñar, dirigir y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la respectiva Secretaría y para el oportuno pago del personal a su cargo.	
4. Ejercer el autocontrol por el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen contable y presupuestal del Fondo Educativo del Distrito.	
5. Diseñar, dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.	
6. Responder por la preparación y la ejecución de las actividades de la elaboración de nómina de los docentes y administrativos que laboran en las instituciones educativas del Distrito.	
7. Responder por el pago oportuno de los sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo.	
8. Coordinar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.	
9. Dirigir y controlar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras de la Secretaría de Educación.	
10. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande la Secretaría en la ejecución de sus funciones.	
11. Dirigir actividades para la reposición de mobiliario de acuerdo a la labor propia de la Secretaria.	
12. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaria.	
13. Responder por la preparación y entrega oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.	
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
• Legislación del sector educativo y pedagogía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación

4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; e ingeniería administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Diseñar consolidar y presentar los Estados Financieros del Distrito acorde con las normas de la Contabilidad para entidades públicas y dentro del engranaje de los procesos financieros de la Secretaría de Hacienda.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y presentar en forma ordenada la Contabilidad del Distrito y al día los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que suceden en la entidad.
3. Coordinar y presentar con la oportunidad requerida, los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.
4. Elaborar los Estados Financieros del Distrito a la Contaduría General de la Nación en las fechas y plazos establecidos por esta entidad.
5. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las dependencias con incidencia contable y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
6. Gestionar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
7. Emprender las acciones relacionadas con los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento.
8. Efectuar el proceso para la rendir cuentas a los entes de control y publicar los estados financieros para los usuarios de la misma.
9. Gestionar la coordinación de las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Gerentes, Directores, Secretarios y demás funcionarios responsables de dichas entidades, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Distrito.
10. Elaborar y presentar y comparar la Contabilidad del Distrito con la de los entes autónomos y descentralizados del Orden Distrital.
11. Diseñar los objetivos y características especiales que el sistema contable del Distrito requiera, como acatar las trazadas por la Contaduría General de la Nación.
12. Dirigir y coordinar las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Distrito sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley.

13. Formular, adoptar y evaluar los actos administrativos que le corresponda, así como los reglamentos, manuales e instrucciones para el cabal cumplimiento de la Contabilidad del Distrito.
14. Diseñar y dirigir las obligaciones tributarias dictadas por la Dirección de Impuestos Nacionales.
15. Elaborar y presentar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.
16. Ejercer los controles internos contables que garanticen Estados Contables razonables, en coordinación con el Profesional Especializado (Contabilidad).
17. Ejercer la interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren la oficina a su cargo.
18. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
19. Coordinar y brindar asistencia a las visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
20. Efectuar el proceso en la elaboración de los planes de mejoramiento.
21. Diseñar, dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y presentación de proyectos.
• Informática.
• Plan de Desarrollo, Plan estratégico, Plan de acción.
• Manejo de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	
Equivalencias	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005 como corresponda.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar e implementar los procesos orientados a garantizar la correcta aplicación y ejecución de las políticas y estrategias trazadas para el diseño, distribución y destinación de las metas fiscales y proyecciones presupuestales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del proyecto de rentas y gastos de funcionamiento y consolidarlo con las inversiones que elabore la Secretaría de Planeación.	
2. Diseñar, dirigir y someter a la consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales, contra créditos, traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su posterior aprobación.	
3. Elaborar y presentar conceptos y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación.	
4. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.	
5. Dirigir y coordinar el proceso presupuestal del Distrito.	
6. Ejercer el control administrativo, económico y presupuestario de los gastos públicos del Distrito.	

7. Responder por la preparación y entrega de los informes al final del año las reservas presupuestales, para garantizar los compromisos legalmente contratados.
8. Ejecutar mediante acto administrativo, la relación de compromisos en que se basa la reserva y el PAC de reservas correspondiente a su periodo de pago.
9. Ejecutar los registros en los libros de presupuesto y contabilizar oportunamente las operaciones presupuestales.
10. Rendir informe periódico sobre el análisis de la ejecución presupuestal, con el objeto de que se tomen medidas para el ajuste y mejoramiento de éstas.
11. Responder, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
12. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
13. Ejercer el autocontrol en todas las visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
14. Diseñar, dirigir y cumplir con los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Finanzas Públicas
• Informática
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

Equivalencias
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005 como corresponda.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de la Salud Pública en el Distrito, promoviendo y desarrollando los estudios, estrategias, planes, procesos y procedimientos destinados a la formulación, ejecución evaluación y control del plan de atención básica distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a la Dirección del DADIS en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de la gestión en la salud pública.	
2. Coordinar la planeación estratégica de los proyectos, programas y planes del DADIS.	
3. Dirigir y elaborar el plan de acción y operativo de salud pública para el Distrito de Cartagena de Indias.	
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de salud pública.	
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y las normas establecidas por el gobierno nacional y distrital para la salud pública.	
6. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos del área de salud pública.	
7. Diseñar, dirigir, asignar, reasignar, priorizar y optimizar los recursos para el oportuno y eficiente uso de los recursos de tal manera que se dé cumplimiento a los planes y programas, proyectos y procesos de su competencia.	
8. Ejecutar las acciones para desarrollar y actualizar sistemáticamente las bases de datos, indicadores, registros.	
9. Dirigir y coordinar los informes de gestión y de indicadores sobre el impacto de los programas de salud pública y las campañas que se adelanten.	

10. Emprender las acciones de mejoramiento continuo de procesos y trámites dentro del sistema de calidad de la entidad.	
11. Dirigir la formulación de los planes y el seguimiento y control a las metas , objetivos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción y operativo del área.	
12. Responder por la interventoría y supervisión a los contratos asignados.	
13. Responder y atender los requerimientos hechos por las entidades de control.	
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad legal vigente para el SGSSS	
• Normatividad legal especifica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en el área de Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.	
Equivalencias.	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005 como corresponda.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar los procesos inherentes a las vigilancia y control de la calidad de la atención en salud, velando por el correcto desempeño de los diferentes actores del sistema de seguridad en salud y la correcta implementación del sistema de garantía de la calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a la Dirección del DADIS en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de la gestión y la atención en salud.	
2. Asesorar en la planeación estratégica de los proyectos, programas y planes del DADIS.	
3. Dirigir y elaborar el plan de acción y operativo de salud pública para el Distrito de Cartagena de Indias.	
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud.	
5. Diseñar, Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y las normas establecidas por el Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos del área de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud.	
6. Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia, en la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud.	
7. Coordinar las visitas de verificación, inscripción y habilitación de los prestadores de salud con el objeto de garantizar la calidad de los servicios.	
8. Dirigir actividades para el desarrollo y cumplimiento de un sistema integral de atención en salud a los usuarios que permita una adecuada información, atención a quejas, reclamos y peticiones.	

9. Ejecutar las acciones para asignar, reasignar, priorizar y optimizar los recursos para el oportuno y eficiente uso de los recursos de tal manera que se dé cumplimiento a los planes y programas, proyectos y procesos de su competencia.
10. Ejecutar las acciones para desarrollar y actualizar sistemáticamente las bases de datos, indicadores, registros.
11. Responder por la preparación y entrega de los informes de gestión y de indicadores sobre el impacto de los programas de su área.
12. Coordinar la prestación de asistencia técnica a los prestadores que lo soliciten.
13. Coordinar la programación y ejecución de capacitaciones a los prestadores de salud con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de calidad en salud.
14. Coordinar la elaboración de las acciones de mejoramiento continuo de procesos y trámites dentro del sistema de calidad de la entidad.
15. Formular programas y proyectos para el control a las metas, objetivos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción y operativo del área.
16. Gestionar la coordinación sobre la interventoría y supervisión a los contratos asignados.
17. Responder y atender los requerimientos hechos por las entidades de control gobierno nacional y distrital para la calidad de la atención en la salud.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad legal vigente para el SGSSS
• Normatividad legal especifica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en el área de Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.	
Equivalencias	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-ley 785 de 2005 como corresponda.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. **PROPOSITO PRINCIPAL**	
Coordinar, impulsar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital, dirigidos al desarrollo de las comunidades urbana y rural, de tal manera que se garantice la seguridad alimentaria y el desarrollo económico sostenible de las poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción Distrital.	

2. Asesorar en la formulación de las políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional y departamental.
3. Diseñar y dirigir la asistencia técnica agropecuaria en forma directa a los productores rurales.
4. Coordinar la asistencia técnica para el desarrollo de actividades pesqueras a cooperativas, empresas o cualquier grupo asociativo de pescadores, con base en la programación diseñada para tal fin.
5. Efectuar el proceso para apoyar y respaldar la formulación y ejecución del Plan Agropecuaria Distrital (PAD).
6. Diseñar y proponer metodologías para la formación de grupos de líderes que organicen y orienten el ejercicio participativo de planificación agropecuaria.
7. Gestionar la coordinación de programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica.
8. Gestionar la coordinación de programas que garanticen la seguridad alimentaria.
9. Asesorar al Alcalde para elaborar proyectos de decretos y acuerdos de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
10. Asesorar y apoyar el proceso de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos del sector agropecuario
• Informática básica
• Manejo de personal
• Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de agronomía, veterinaria y afines; así como los NBC de nutrición y dietética, ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines, biología, microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión y atención de la demanda en salud, Diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, promover y desarrollar los estudios, estrategias, modelos procesos y procedimientos destinaos a realizar atención, seguimiento, evaluación y control a la demanda de servicios de salud, planes de beneficios y a los mecanismos de contratación, Viabilizar el sistema referencia y contra referencia de pacientes, muestra y estudio promover y coordinar las acciones de prevención y atención de desastres.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y Apoyar al Director del DADIS en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a garantizar a la población pobre y desplazada residente en el Distrito de Cartagena, la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad en lo no cubierto con subsidios, a la demanda y asegurar la atención de urgencias y desastres de manera oportuna e integral.
2. Coordinar con Jefe inmediato y el resto del equipo de Dirección en la planeación estratégica del DADIS.
3. Diseñar y elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el Plan de Acción y Operativo del área de aseguramiento.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de atención de urgencias y desastres.
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital para la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad en lo no cubierto con subsidios a la demanda y asegurar la atención de urgencias y desastres de manera oportuna e integral.
6. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades de todos los procesos y procedimientos de área operativa de prestación de servicios del DADIS.
7. Gestionar, coordinar y organizar la Red de prestadores para la prestación de servicios de salud a la población vinculada y a la afiliada al régimen subsidiado del distrito en lo no cubierto con subsidios a la demanda al igual que a la población desplazada.
8. Dirigir actividades para asignar o reasignar los servicios públicos asignados a la Dirección Operativa de prestación de servicios del DADIS para el oportuno cumplimiento de los diferentes programas, planes, proyectos o procesos de su competencia. Responder por el desarrollar y actualizar sistemáticamente el sistema de información correspondiente al área Operativa de Prestación de Servicios del DADIS.
9. Gestionar sistemáticamente al Director del DADIS sobre el desarrollo de los procesos y responsabilidades asignados a Dirección Operativa de Prestación de Servicios.

10. Coordinar con los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
11. Ejecutar las acciones para desarrollar el Sistema de Garantía de la calidad en el área Operativa de prestación de servicios del DADIS.
12. Dirigir actividades para seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los objetivos, metas, procesos estándares e indicadores para asegurar la calidad y cumplimiento del Plan de Acción, operativo y demás responsabilidades del área operativa de prestación de servicios del DADIS.
13. Responder por las interventorías de los contratos asignados.
14. Dirigir la formulación de los planes, estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación de servicios de salud y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.
15. Ejecutar las acciones para la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población objeto.
16. Coordinar la integración funcional de las entidades públicas y privadas prestadoras de servicio de salud, para garantizar la calidad del mismo la operación optima de la Red de Servicios y el Sistema de Referencia y Contra referencia.
17. Coordinar la operativización de autorizaciones de servicios de salud.
18. Diseñar y dirigir la coordinación y supervisión del proceso de referencia y contra referencia de pacientes muestra y estudios.
19. Responder por la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades de inspección, vigilancia y control que tiene que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento.
20. Ejercer el autocontrol en el desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.
21. Gestionar la custodia y conservación de los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad del SGSSS
• Conocimiento en gerencia del talento humano
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
3. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
4. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas

5. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud Pública o Gerencia en Salud.	
Equivalencias	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005 como corresponda.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, implementar, evaluar, controlar y participar en el desarrollo eficaz de los procesos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en	
la operación del Régimen Subsidiado y en la promoción del régimen contributivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y dirigir la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad operatividad del régimen subsidiado y promoción del régimen contributivo en el Distrito de Cartagena.	
2. Dirigir y coordinar con el Jefe inmediato y el resto del equipo de la Dirección en el planeación estratégica del DADIS.	

3. Dirigir conjuntamente con su equipo de trabajo el plan de acción y operativo del área de aseguramiento.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de procesos de aseguramiento.
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital para la operatividad del Régimen Subsidiado de salud y la promoción del régimen contributivo.
6. Diseñar y proponer metodologías para la ampliación de cobertura de aseguramiento tanto en el Régimen Subsidiado de salud como en el régimen contributivo de salud.
7. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades de todos los procesos y procedimientos de área de aseguramiento en salud en el Distrito.
8. Ejecutar las acciones para asignar o reasignar los servidores públicos asignados a la Dirección Operativa de Aseguramiento en salud el oportuno cumplimiento de los diferentes programas, planes y proyectos o procesos de su competencia.
9. Formular, programas y proyectos para desarrollar y actualizar sistemáticamente el sistema de información correspondiente al área de aseguramiento en salud del DADIS.
10. Asesorar y brindar asistencia sistemáticamente al Director del DADIS sobre el desarrollo de los procesos y responsabilidades asignados a la Subdirección de aseguramiento.
11. Coordinar con los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
12. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
13. Dirigir la evaluación y control al cumplimiento de los objetivos, metas, procesos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción operativo y demás responsabilidades del área de aseguramiento en salud del DADIS.
14. Monitorear la interventoría de los contratos asignados.
15. Coordinar la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades de inspección, vigilancia y control que tienen que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento.
16. Dirigir la formulación estratégica del desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.
17. Dirigir y coordinar la custodia y conservación de los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Gestionar permanentemente el acceso al conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta al régimen subsidiado y régimen contributivo.

19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad legal vigente para el SGSSS
• Normatividad legal especifica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, Administración en Salud Pública o Gerencia en Salud o Ciencias de la Administración de la Salud o Auditoria de la Calidad de los Servicios de Salud.	
Equivalencias	
Son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005 como corresponda.	

DIRECTOR OPERATIVO 009-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	CUERPO DE BOMBEROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

CUERPO DE BOMBEROS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, para adopción del Alcalde Mayor y/o la Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana, políticas y estrategias relacionadas con la gestión integral de atención a incendios, rescate en todas sus modalidades, atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el Distrito de Cartagena, proponer políticas institucionales, adoptar planes, programas y proyectos necesarios para la eficiente y oportuna prestación del servicio de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante las autoridades locales, nacionales e internacionales la articulación de las acciones para la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos, rescate, atención de incidentes con materiales peligrosos, en coordinación con los planes y programas de los Sistemas Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
2. Gestionar con organismos especializados a nivel nacional e internacional la prevención y atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos con el fin de articular de manera coordinada con las directrices del Sistema Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de incendios, rescate, e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Turístico y Cultural.
3. Proponer y adoptar modelos organizacionales para la oportuna atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos con base en estudios técnicos y criterios especializados.
4. Liderar el desarrollo y mantenimiento de la capacidad de respuesta a emergencias de incendios y eventos conexos, preparativos, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos, así como la capacidad necesaria para apoyar la respuesta de emergencias de otra naturaleza.
5. Dirigir la red de información y los equipos de evaluación que garanticen la capacidad funcional y organizacional necesaria, para lograr información oportuna y precisa de las áreas afectadas, los respectivos niveles de afectación y consecuencias, que un generador de daños haya podido causar, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos disponibles.
6. Dirigir y diseñar la aplicación de las disposiciones sobre prevención y protección contra incendios y otros siniestros con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en sus respectivas áreas de influencia.

7. Coordinar la participación de la comunidad en el proceso de preparación para casos de emergencia, impulsando la integración de los entornos político, económico, técnico y social, proponiendo estrategias de preparación y capacitación en el ámbito familiar y escolar.
8. Liderar el desarrollo de campañas y programas públicos sobre la gestión integral del riesgo de incendio, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos.
9. Proponer estrategias para el fortalecimiento de las disposiciones normativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, inspección de obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.
10. Liderar los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.
11. Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, sus modificaciones y adiciones correspondientes al área a su cargo, para estudio e inclusión dentro del proyecto de Presupuesto Distrital.
12. Dirigir la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en cuanto al MIPG, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Seguridad de la Información, SSST y Responsabilidad Social e impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas establecidas.
13. Mantener interacción continua y directa con los diferentes actores del Distrito responsables de la planificación y atención de emergencias, adoptando convenios y acuerdos con el fin de contar bajo condiciones de afectación con los recursos de cada uno de ellos, así como mantener actualizada la ubicación de estos y los procedimientos que permitan su activación.
14. Aplicar el autocontrol en el ejercicio de sus funciones. Y las normas del MIPG.
15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política
• Organización del Estado
• Gerencia pública
• Plan de desarrollo Nacional y Distrital
• Relaciones Humanas
• Administración de gestión del riesgo
• Normas y funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, psicología, sociología, trabajo social y afines; arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería industrial y afines e ingeniería química y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

DIRECTOR DE ESCUELA 028-57

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ESCUELA
CODIGO:	028
GRADO:	57

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y ejecutar un plan de acción de formación y capacitación no formal dirigido a los empleados públicos y personas de la comunidad en general de tal manera que se favorezca la cultura ciudadana, la participación y el liderazgo colectivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir los planes, programas, proyectos y actividades relativas a la educación no formal e informal de los empleados públicos de la Alcaldía Mayor y de personas de la comunidad en general en concordancia con las estrategias y programas de desarrollo vigente.
2. Elaborar y presentar la información de equipos tecno políticos de alto nivel y experiencia, que permita la modernización de la administración pública.
3. Gestionar intercambios de experiencias que permitan elaborar visiones, compartidas entre las nuevas generaciones de dirigentes, líderes, y administradores públicos y políticos de la región.
4. Ejecutar equipos interdisciplinarios que requiera la administración Distrital, departamental y nacional.
5. Gestionar foros, conferencias, conservatorios donde se debatan los problemas de la ciudad, de la región y el país.
6. Asesorar las áreas de la entidad y mantener relaciones con otros centros y organizaciones similares de orden Distrital, departamental, nacional e internacional.
7. Efectuar el proceso de la consecución de recursos locales, nacionales e internacionales, que permitan a través de convenios desarrollar iniciativas de capacitación.
8. Formular programas y proyectos que permitan fomentar ciudadanos capaces de adelantar replanteamientos en el proceso de modernización – democratización del Estado para superar las relaciones de carácter crítico de las relaciones con la sociedad civil.
9. Coordinar la capacitación actualizada, la gestión de los espacios de participación ciudadana.
10. Diseñar y dirigir la producción de metodología que permitan llevar a cabo los procesos de participación ciudadana en los asuntos de la administración.

11. Gestionar encuentros que propicien consenso y antagonismo productivo entre los ciudadanos hacia el respeto por la democracia.
12. Dirigir y coordinar espacios de reflexión sobre la relación Sociedad-Estado en el entorno de la multidimensionalidad del ser humano y la pluralidad de la democracia.
13. Diseñar y dirigir los planes, programas y proyectos necesarios para la formación de los funcionarios hacia el afianzamiento de una ética de servicio público y la capacitación en área y modalidades que contribuyan a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la administración Distrital.
14. Asesora a la autoridad competente sobre los actos administrativos que se elaboren con el fin de definir los criterios y condiciones que deberán observar los funcionarios públicos para acceder a los programas de formación y capacitación.
15. Diseñar, dirigir y desarrollar programas de capacitación dirigidos a elevar los conocimientos de la ciudadanía sobre la dirección del estado, la cultura democrática y el arte de gobernar.
16. Emprender las acciones para emprender las políticas para la aplicación de los programas de inducción y reinducción de los empleados, teniendo en cuenta la normatividad legal existente.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo.
• Manejo de Personal
• Informática básica.
• Funcionamiento y manejo de las juntas de base comunales.
• Plan Nacional de Formación y Capacitación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; y, matemáticas, y ciencias naturales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

GERENTE 039-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
DESPACHO ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular programas y proyectos que tengan como finalidad el restablecimiento del espacio público en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir la formulación estratégica para administrar políticas y programas para el restablecimiento del espacio público, la malla vial y ampliar las posibilidades de movilización de los ciudadanos del Distrito.
2. Asesorar al Alcalde Mayor en la elaboración y adopción de los planes y programas de restablecimiento y mejora del espacio público.
3. Coordinar las actividades de localización y equipamiento colectivo de interés público social, además de los espacios públicos y zonas verdes destinados a parques.
4. Asesorar y brindar asistencia al Alcalde Mayor en la determinación de políticas, estrategias y metas relacionadas con la gestión del espacio público del Distrito.
5. Responder por la preparación y entrega de los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Gerencia y las especiales que le sean solicitadas.
6. Ejecutar el Plan de Acción de espacios públicos y hacerle seguimiento.
7. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de los programas a desarrollar de acuerdo al Plan de Acción.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación las acciones de cumplimiento en relación a las solicitudes de quejas que se ocasionen por el indebido uso del espacio público, tales como las relacionadas con invasión u ocupación de vías, permisos para instalaciones de vallas, pasacalles, antenas, cables, ventas informales y callejeras, avisos y letreros, disposición de escombros y basuras y otras actividades similares a que se generen en los espacios privados en detrimento del espacio público.
9. Emprender las acciones de las actividades de vigilancia y control del espacio público.
10. Diseñar y dirigir permanentemente programas de difusión en materia de defensa del espacio público.
11. Coordinar que se cumplan las disposiciones legales en materia de ornato, aseo, control de obras, y ocupación del espacio público.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Legislación del sector educativo y pedagogía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC que integran las áreas del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, formación relacionada con el campo militar y policial, trabajo social y afines; arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO
CODIGO:	068
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivos, directivo docente y administrativos del Sector Educativo y de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, orientar y supervisar la tramitación de novedades de personal, así como el registro y control y atención de los asuntos de índole laboral del personal de acuerdo con la labor propia de la secretaría.
2. Dirigir y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas de bienestar social para el personal de la Secretaría de Educación y el personal administrativo del sector educativo.
3. Dirigir, y supervisar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo.
4. Supervisar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos demás registros relacionados con la administración del personal.
5. Planear, organizar y controlar las actividades de capacitación y bienestar social para el personal administrativo del sector educativo.
6. Diseñar criterios para la creación de estímulos por parte del Distrito para el personal, administrativo del sector educativo.
7. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, y la preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo, para las firmas de quienes corresponda.
8. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
9. Aplicar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano, tales como capacitación, seguridad social, motivación y salud ocupacional entre otros.
10. Supervisar la adecuada custodia y archivo de las hojas de vida del personal, así como su permanente actualización.
11. Programar y organizar las vacaciones de los empleados administrativos del sector coma de conformidad con las necesidades del servicio y de las instituciones educativas.
12. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo.
13. Aprobar con su rúbrica las certificaciones de vinculación y tiempo de servicio del personal docente y administrativo.

14. Tramitar las relaciones con entidades de prestaciones médico asistencial y velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de estos servicios.
15. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
16. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Legislación del sector educativo y pedagogía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, ingeniería administrativa y afines e ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre	

acreditación de formación de nivel superior.	

Equivalencias
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO
CODIGO:	068
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta planeación y ejecución de la contratación del servicio educativo y en general de la contratación estatal que requiera el ejercicio de las competencias asignadas a la SED, velando por la transparencia en los procesos de contratación y la correcta gestión de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SED, en lo referente a la contratación, infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la secretaría de educación.	
2. Supervisar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.	
3. Planear, organizar y supervisar la contratación necesaria y oportuna para la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades, de conformidad con las normas legales vigentes.	
4. Planear, organizar y supervisar las contrataciones que se requieran para arrendamiento, transporte escolar, vehículos, dotaciones, infraestructura educativa y suministro vial coma y demás contratos estatales que se requieran para satisfacer las necesidades de las IE oficiales y la secretaría de educación.	

5. Revisar e impartir aprobaciones a todas las pólizas y garantías en general, que deban prestar actividad contractual.
6. Diseñar mecanismos que permitan unificar contenidos de pliegos, minutas y demás documentos inherentes a la actividad contractual coma bajo la orientación y directrices de la oficina asesora jurídica de la alcaldía mayor de Cartagena.
7. Hacer seguimiento y debido control de los diferentes documentos contractuales que se envían para la oficina asesora jurídica de la alcaldía de Cartagena, así como al despacho del alcalde mayor.
8. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos oficiales.
9. Auditar la correcta de los activos de los establecimientos educativos oficiales de la planta central de la secretaría de educación.
10. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la secretaría de educación.
11. Velar por el correcto almacenamiento, custodia y distribución de los elementos de consumo y devolutivos, registro de sus movimientos y tramitación de su baja.
12. Vigilar y supervisar que se mantenga actualizado el día en costura de los establecimientos educativos a través del sistema interactivo de consulta de infraestructura educativa, así como de dotación y demás requerimientos físicos.
13. Velar porque las inversiones en infraestructura educativa correspondan al orden de prioridades señaladas por el SICIED.
14. Verificar mediante el cumplimiento del plan de visitas que se lleven adecuadamente los inventarios de activos y almacén por parte de las instituciones educativas oficiales.
15. Programar la reposición de mobiliario de la secretaría de educación y de las instituciones educativas de acuerdo con la labor de educación.
16. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo con las labores propias de la secretaría de educación.
17. Coordinar los programas de preservación del medio ambiente que se deben aplicar en la secretaría de educación.
18. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

• Legislación del sector educativo y pedagogía
• Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a cualquiera de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil y afines; e ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO
CODIGO:	068
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar porque se cumplan y apliquen todas las normas e instrumentos técnicos necesarios para el cabal cumplimiento de los proyectos emprendidos por el Departamento Administrativo de Valorización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y presentar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de un proyecto y su posterior ejecución por el sistema de valorización.
2. Elaborar, presentar y diseñar todas las solicitudes de reclamación por la contribución de valorización en sus distintos aspectos: Beneficio Ideal, uso del suelo, área del terreno rural o urbano, topografía inundable entre otros.
3. Asesorar a las áreas del mismo departamento para que estas emitan actos de orden financiero y jurídico, suministrando la información solicitada por otros entes para promover sus propias acciones.
4. Dirigir las actividades requeridas sobre licitaciones o contratación de obras por el sistema de valorización o por concesión.
5. Coordinar seguimiento técnico e interventoría a la ejecución de obras.
6. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar licitaciones o contratar obras por el sistema tradicional de contratación o por concesión.
7. Formular, adoptar y supervisar diseños técnicos y elaboración de presupuesto de obras en el marco de los programas y planes de valorización aprobados por el Distrito y el Departamento de Valorización.
8. Coordinar el cumplimiento de las normas administrativas y manuales de procedimiento por parte de las secciones a su cargo.

9. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas y proyectos de la institución.	
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Gestión y presentación de proyectos.	
• Manejo de Personal.	
• Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a los NBC de arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	

Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO
CODIGO:	068
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar por que se cumplan y apliquen todas las normas e instrumentos jurídicos para el cabal cumplimiento de las actividades del Departamento	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Director y demás dependencias del Departamento Administrativo de Valorización en la aplicación de normas o instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.	
2. Formular programas y proyectos para realizar estudios de carácter jurídico en materia de valorización.	
3. Coordinar las directrices en los asuntos de carácter jurídico y elaborar las minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de la dependencia.	
4. Diseñar y dirigir la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de la contribución de valorización.	
5. Dar visto bueno a las actas de compromisos y convenios de pago que lo requieran.	
6. Gestionar los mecanismos para elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la identidad.	
7. Elaborar y presentar al Director las solicitudes para los cobros pre-jurídicos a las entidades oficiales.	
8. Diseñar, dirigir y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.	

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y presentación de proyectos
• Manejo de Personal
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005	

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-51

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO

CODIGO:	068
GRADO:	51
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la aplicación y cumplimiento por las disposiciones administrativas y financieras del Departamento Administrativo de Valorización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos proyectados a la vigencia fiscal del año inmediatamente posterior, atendiéndolas políticas emanadas de la administración central de la alcaldía Distrital.
2. Gestionar, revisar y firmar las disponibilidades solicitadas por la Dirección, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la ley.
3. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, según lo contemplado en el PAC determinado por la Secretaría de Hacienda mensualmente.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los registros presupuéstales solicitados por la Dirección, según la programación de pagos del mes de los compromisos legalizados.
5. Coordinar y brindar comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, la oficina central de presupuesto y tesorería en relación con las políticas, procedimientos y controles en materia presupuestal.
6. Diseñar y coordinar el programa de recuperación de la cartera por concepto de contribución de valorización de las obras ejecutadas directamente por la Administración con recursos propios.
7. Coordinar y supervisar el programa de facturación mensual de acuerdo con las metas de recaudos propuestos.
8. Coordinar la gestión de cobro de la cartera por concepto de contribución de valorización a las entidades oficiales y grandes contribuyentes.
9. Coordinar y gestionar los programas de publicidad en relación con los programas de recuperación de la cartera por concepto de contribución por valorización.
10. Diseñar y proponer políticas de recuperación de cartera a la Dirección, participando activamente en la gestión del logro de estas.
11. Coordinar y vigilar el cobro a través de la modalidad de pagos convenidos y/ o convenios.

12. Coordinar y vigilar el programa de cobranza a través de llamadas telefónicas.
13. Diseñar y mantener los sistemas de información y retroalimentación con la dirección Jurídica sobre el avancen y resultado de los procesos de Jurisdicción coactiva de la cartera por contribución de valorización.
14. Coordinar y ejercer la supervisión y control sobre los recaudos por los diferentes conceptos.
15. Diseñar y mantener sistemas de información y retroalimentación con la fiduciaria y el sector financiero sobre el comportamiento de los recaudos.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los recaudos al Director de la oficina y a la Secretaría de Hacienda.
17. Elaborar, diseñar y presentar políticas, para la ejecución y control de los egresos del Departamento de valorización enmarcados en el PAC determinado mensualmente por la oficina.
18. Coordinar con la Dirección, supervisar y controlar las cuentas por pagar por concepto de estudios y obras ejecutadas con fuentes del fondo de valorización, según la disponibilidad financiera.
19. Dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la contabilización de las transacciones ejecutadas con fuente del fondo de valorización.
20. Coordinar y controlar que se rindan los informes financieros y contables a la oficina de contabilidad central y se rindan oportunamente las cuentas a la contraloría y demás entes fiscalizadores.
21. Diseñar estrategias de inversión financiera para hacer más rentables los recursos del fondo de valorización.
22. Gestionar las propuestas de inversión financiera de las diferentes entidades del sector, para conjuntamente con la Dirección, optar por la más rentable para la oficina.
23. Gestionar la evaluación económica y financiera de los servicios ofrecidos por las diferentes entidades del sector para el recaudo y manejo de los recursos productos del cobro de la contribución de valorización.
24. Coordinar por la delegación del Alcalde, en los procesos licitatorios en lo referente a la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas por las empresas interesadas en la ejecución e interventoría de estas obras.
25. Coordinar el trámite de las disponibilidades que se haga necesario emitir para los procesos licitatorios durante la ejecución e interventoría de los procesos realizados a través de convenios.
26. Coordinar la emisión de registros presupuéstales de los compromisos legalizados productos de estos proyectos.

27. Coordinar, vigilar y controlar el trámite de los pagos de las cuentas presentadas por las empresas constructoras e interventoras de los proyectos, previa aprobación de ENVIAS y de los concesionarios.
28. Coordinar, vigilar y supervisar la contabilidad de las transacciones del convenio.
29. Coordinar y supervisar la revisión y legalidad de las cuentas de cobro presentadas por los concesionarios y/ o interventores de los proyectos en ejecución por la modalidad de concesión, en espera que sean requeridas para su pago en Tesorería Distrital.
30. Dirigir información periódica a las fiduciarias que administran los recursos de los proyectos cedidos, sobre los recaudos por concepto de la contribución de estos proyectos.
31. Coordinar la elaboración y firmar los paz y salvos que expide la oficina a los contribuyentes.
32. Responder por el control y custodia sobre actas, libros, contratos, adjudicación de obras, estudios socioeconómicos y otros documentos.
33. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
34. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Administración Pública
• Manejo de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en las áreas de Económica, administración, Contaduría y afines o en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR TÉCNICO 076 – 53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	076
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y dirigir programas y actividades en relación con la regulación del Tránsito y Transporte en el Distrito de Cartagena enmarcándolas dentro de la normatividad legal vigente.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho del Director y demás dependencias del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.
2. Formular programas y proyectos de estudios de carácter jurídico en materia de regulación de tránsito y transporte.
3. Gestionar las directrices en los asuntos de carácter jurídico y elaborar las minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Coordinar la elaboración, definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de tránsito y transporte.
5. Responder por la preparación de los mecanismos para elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencias relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.
6. Asesorar a la Dirección en las actividades de las Inspecciones de Tránsito, en desarrollo de las funciones determinadas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas legales.
7. Asesorar y brindar asistencia a la Dirección en la Proyección de fallos de segunda instancia respecto de los emitidos por las inspecciones de tránsito y de conocimiento de la Dirección.
8. Coordinar el desarrollo de actividades tendientes a lograr el pago oportuno de los infractores a las normas de tránsito.
9. Coordinar las respuestas y emitir conceptos relacionados con los trámites y gestiones que ante el Departamento.
10. Asesorar a la Dirección para asegurar la utilización de los recursos apropiados para la adecuada gestión de las Inspecciones de Tránsito.
11. Elaborar y presentar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Código Nacional de Tránsito
• Informática Básica
• Derecho Administrativo
• Sistema de Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica

2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR TÉCNICO 076-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	076
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Formular programas y sobre regulación de transporte, tráfico y tránsito en la ciudad sean eficientes, eficaces y eleven la calidad de vida de la población.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, programas y proyectos de transporte prestados por entidades públicas o privadas.
2. Formular y adoptar políticas planes y programas de regulación, control y vigilancia de peatones, tránsito y transporte.
3. Coordinar la adecuada gestión de los proyectos de transporte que ejecute el Departamento a fin de lograr soluciones a las condiciones de tránsito y tráfico y transporte de la ciudad.
4. Dirigir la ejecución del Plan de Ordenamiento Vial, de acuerdo con las instrucciones del Director y el Despacho del Alcalde.
5. Dirigir la ejecución de los programas de medición de operación de transporte público, estimación de indicadores económicos y de operación, lo mismo que su oferta y demanda.
6. Formular planes de contingencia y mantener programas habituales de control de tráfico de vehículos, a fin de garantizar una adecuada movilidad urbana en la ciudad.
7. Dirigir la adecuada prestación de los servicios asignados a los agentes de tránsito.
8. Dirigir y ejecutar los programas de educación y capacitación del Departamento encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte.
9. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la sistematización de la información técnica, documental y estadística, del sector tránsito y transporte.
10. Diseñar estrategias para la organización, dirección y regulación del tránsito y tráfico de la ciudad de Cartagena.
11. Dirigir el desarrollo de los planes y programas tendientes al cumplimiento de las normas legales vigentes sobre tránsito y transporte, y controlar, en coordinación, con la Dirección del DATT que se impongan las sanciones en caso de infracciones.
12. Gestionar que los prestatarios del servicio de transporte cumplan con las normas vigentes sobre la materia.
13. Formular proyectos y programas tendientes a organizar los servicios que presta la entidad relacionados con educación, seguridad vial y conductores.
14. Definir y coordinar las acciones de vigilancia que deben ser ejecutadas, con el fin de hacer cumplir normas de transporte y tránsito.
15. Dirigir actividades para mantener alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad.

16. Asesorar a la Dirección, sobre el estado de la semaforización, señalización y demarcación con el fin de que se tomen medidas para que se mantengan en óptimas condiciones.
17. Responder por la adecuada custodia de los informes de accidentes y comparendos de tránsito y transporte para que estos sean enviados oportunamente a las entidades que correspondan.
18. Responder las solicitudes de los usuarios que correspondan al área operativa.
19. Gestionar la coordinación de los estudios diagnósticos y análisis requeridos para el desarrollo de planes, programas, y proyectos de tránsito y tráfico y transporte de acuerdo con las directrices de los superiores.
20. Formular planes y programas para la prevención y control de la accidentalidad.
21. Definir planes de optimización de procesos para la gestión en la administración del tránsito y la operación del sistema de transporte público.
22. Coordinar las actividades de los Agentes de Tránsito y con el Comandante del Cuerpo Especializado de Transito de la Zonal de Cartagena de acuerdo con convenio suscrito entre la Policía Nacional y La Alcaldía Mayor de Cartagena.
23. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
24. Diseñar y dirigir conjuntamente con el Jefe de Transporte Público los sistemas de control de transporte público, de acuerdo con la información que dicho funcionario debe remitir mensualmente respecto de vencimiento de vida útil, repotenciación, tarjetas de operación, etc.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Vial
• Informática Básica
• Formulación y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones

5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a alguno de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 076-53

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	076
GRADO:	53
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar que los planes y programas relacionados con la logística de la entidad y el manejo de personal se ejecuten eficientemente en procura del buen funcionamiento del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y ejecutar planes, programas, y políticas de adquisiciones, manejo de inventarios, almacén y servicios generales para el eficaz funcionamiento de la entidad.
2. Gestionar la preparación del Plan Anual de compras en coordinación con las demás dependencias.
3. Responder por la preparación y entrega de los de los procesos de selección de contratistas cuando corresponda a contratos con y sin formalidades plenas.
4. Coordinar la organización y manejo del Almacén de acuerdo con procedimientos y normas adoptadas, supervisar las cuentas y los inventarios.
5. Ejecutar las acciones y mecanismos para salvaguardar el archivo activo y no activo de cada una de las dependencias.
6. Dirigir y coordinar el inventario general e individual del Departamento.
7. Administrar y aplicar el sistema de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
8. Asegurar que se encuentre debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que mantenga o adopte la entidad.
9. Formular, desarrollar, y ejecutar planes, programas y políticas financieras, contables y presupuéstales.
10. Diseñar los programas financieros y presentarlos para aprobación del Despacho del Director.
11. Ejercer la coordinación con las demás dependencias de la entidad para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia.
12. Coordinar, registrar, controlar la ejecución del presupuesto anual y proponer los traslados y adicciones que se requieran.
13. diseñar y mantener actualizados los registros y sistemas de contabilidad general y de costos, y la generación de la información requerida por la Dirección y las autoridades fiscales y administrativas.

14. Asegurar que los estados financieros de cada vigencia se encuentran elaborados de conformidad con las normas fiscales, efectuar análisis financieros y formular las recomendaciones pertinentes.
15. Ejecutar el manejo y movimientos de fondos en Caja y Bancos y responder por los valores y documentos bajo custodia de la dependencia.
16. Formular, desarrollar y ejecutar políticas, planes, programas del manejo del talento humano en la entidad para que se mantengan en óptimas condiciones.
17. Coordinar la aplicación de las normas relacionadas con la administración de personal, las de carrera administrativa, y las de seguridad social prevista en leyes y decretos.
18. Gestionar el Plan Anual de Estímulos e Incentivos de la entidad.
19. Diseñar mecanismos tendientes a lograr la motivación e integración de los funcionarios del Departamento y programar en conjunto con la Dirección de Talento Humano de la Secretaria General, actividades de bienestar social, salud ocupacional, y seguridad industrial.
20. Responder por la preparación y entrega de las etapas precontractuales y contractuales para la prestación y ordenes de servicio de acuerdo con la delegación y de todas aquellas que correspondan al giro ordinario de las funciones del DATT.
21. Coordinar la custodia del archivo de los expedientes contractuales de la entidad.
22. Responder las solicitudes de los usuarios que correspondan al área financiera y administrativa.
23. Gestionar para que los pagos y reportes de trámites de uso de especies venales se den oportunamente al Ministerio de Transporte.
24. Gestionar la suscripción de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con la contratación llevada a cabo en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
25. Diseñar y dirigir la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignado
27. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Conocimientos de archivo y correspondencia
• Manejo de personal
• Formulación y gestión de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a alguno de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; arquitectura y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076-57

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	076
GRADO:	57
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL DADIS

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y coordinar con el Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud, las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y la pertinencia en la ordenación del gasto y la Gerencia del Talento Humano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas en materia de vigilancia y control de salud distrital de acuerdo con las competencias que la Ley le asigna y las disposiciones del Ministerio de la Protección Social y las Políticas del Gobierno Nacional en salud.
2. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades referidas a la competencia que en salud le asiste al Departamento Distrital de salud.
3. Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de acción del DADIS y controlar su ejecución en cuanto a su competencia.
4. Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa, procedimientos y normas técnicas relacionadas con la selección de los bienes y servicios que deba adquirir la institución para su adecuado funcionamiento.
5. Coordinar con la Oficina asesora de Planeación, el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
6. Al Director del Departamento Administrativo de Salud –DADIS- en el comité institucional de compras.
7. Dirigir y coordinar las funciones de Dirección del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
8. Efectuar el proceso de aprobación para la contratación de bienes y servicios en los asuntos que le delegue el Director Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.

9. Efectuar el autocontrol en todas y cada una de las dependencias, sobre los informes periódicos requeridos para la rendición de cuentas a los órganos de control y entidades del estado que por su naturaleza y competencia sean requeridos.
10. Gestionar comisiones de servicio para los Directores operativos, Jefe de Oficina de Planeación y Director Administrativo y Financiero, cuando las condiciones lo demanden y permitan, siempre con arreglo a las disposiciones normativas vigentes.
11. Coordinar con los Directores operativos, Director Administrativo y Financiero y Jefe de la Oficina de Planeación, el plan anual de contratación de los servicio personales, de cada una de las dependencias, los ajustes de las mismas y estudios de conveniencia que la soportan, para su presentación al Director Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
12. Asesorar a la Dirección del DADIS, sobre el plan anual de contratación de los servicios personales de cada una de las dependencias, los ajustes a las mismas y estudios de conveniencia que la soportan, para su aprobación.
13. Coordinar con el Director Administrativo y Financiero la ejecución del plan de compras debidamente aprobado por el comité respectivo.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad del SGSSS
• Fundamentos en presupuesto público
• Fundamento en contratación pública
• Conocer la estructura y funciones de cada dependencia del DADIS
• Fundamento en Administración de personal
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a alguno de los NBC de las áreas del conocimiento de ciencias de la salud; y, economía, administración, contaduría y afines; así como el NBC de derecho y afines. Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley. Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

TESORERO 091-61

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TESORERO
CODIGO:	091
GRADO:	61
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARIA DE HACIENDA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en materia de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo de las obligaciones reconocidas a favor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias de cualquier naturaleza y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las líneas de crédito.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia de consolidación y legalización de ingresos administración y control de flujo de caja, sistema de pagos; Administración de portafolios de inversión, cobro coactivo de las obligaciones reconocidas a favor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias de cualquier naturaleza y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las líneas de crédito.
2. Organizar y administrar la gestión integral de la Tesorería Distrital con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, en concordancia con las políticas trazadas por la Secretaría de Hacienda.
3. Valorar conjuntamente con el secretario de Hacienda la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro Distrital de manera eficiente y oportuna.
4. Administrar, asesorar, conocer y atender el manejo y administración de los excedentes de liquidez, al igual que la planeación, coordinación y control de las operaciones de pago y situación de fondos para atender con oportunidad los compromisos distritales con cargo al Tesorero Distrital.
5. Monitorear y controlar el trámite de las órdenes de pago y relaciones de autorización que le sean presentadas por los órganos y entidades cuyos recursos deben ser manejados por la Tesorería Distrital, sin más requisito que su correcto diligenciamiento, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto, funcionarios responsables de la legalidad del gasto y del pago asociado.
6. Coordinar conjuntamente con el Director de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja Distrital y con las distintas entidades distritales la programación, ejecución y control de estos a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
7. Coordinar conjuntamente con el secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro distrital.
8. Ejecutar conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de Tesorería Distrital y llevar a cabo la contratación de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
9. Ordenar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería Distrital y los establecimientos públicos deben manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito, de conformidad con las normas vigentes.

10. Asesorar y difundir en las Entidades Distritales los asuntos relacionados con la elaboración y ejecución del programa anual mensualizado de Caja, la estandarización de procesos de recaudo, la administración de portafolios de inversiones, normas, sistema de registro y sistema transaccionales a fin de que estas tengan la información pertinente a su manejo.
11. Organizar la presentación de informes sobre los asuntos de la Tesorería Distrital, para organizaciones y dependencias tanto internas como externas.
12. Ejecutar los procesos de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las líneas de crédito, acordes con los procedimientos vigentes.
13. Organizar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información hacendaría, a través de sus áreas ejecutoras, a fin de responder eficientemente a su solicitud.
14. Planear y coordinar con las entidades y dependencias del Distrito y nacionales, los servicios prestados a través de sistemas integrales de información electrónica con el fin de alcanzar los mejores estándares de calidad, seguridad y oportunidad al igual que realizar de manera eficaz el control de gestión y de auditoría que estos ameritan.
15. Programar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros en moneda legal y en moneda extranjera que para el manejo de los recursos soliciten las distintas entidades que conforman el Presupuesto anual del Distrito, previo cumplimiento de las normas legales en tal sentido.
16. Diseñar políticas y estrategias de atención al cliente para mejorar los niveles de satisfacción en sistema de gestión de pagos, de acuerdos con los principios y objetivos dados por la entidad.
17. Aplicar el cobro coactivo de créditos de los ingresos no tributarios a favor de Entidades que hacen parte de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, efectuando las delegaciones respectivas al Asesor de Cobro Coactivo.
18. Ejercer la custodia y administración dual de la caja fuerte asignada a la Tesorería y por los títulos y documentos que allí se guardan.
19. Custodiar y administrar los títulos valores de renta fija y renta variable, estos últimos adquiridos en virtud de lo establecido en la normatividad vigente, contabilizados y que se encuentren físicamente en la Tesorería Distrital.
20. Atender visitas de entes de control y suministrar la información solicitada.
21. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
22. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.

23. Ejercer jurisdicción coactiva [entiéndase la prerrogativa de cobro coactivo] para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del distrito, conforme a la delegación que para el efecto haga el alcalde mayor, en consonancia con el numeral 6 del literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
24. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Marco regulatorio de manejo de finanzas públicas
• Informática, Excel avanzado y programas específicos de los ingresos distritales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA 115-55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA
CODIGO:	115
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y poner en marcha estrategias de comunicación, utilizando diferentes medios para informar a los servidores públicos y a los ciudadanos, para desarrollar relaciones de confianza entre la institución y la comunidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y dirigir las políticas fundamentales en materia de comunicación en la Administración Distrital.	
2. Asesorar al Alcalde en el desarrollo de los programas de comunicación y prensa que deba realizar el Distrito en cumplimiento de la divulgación de sus políticas, planes y programas.	
3. Coordinar la celebración de ruedas de Prensa.	
4. Coordinar la labor de relaciones públicas con los periodistas.	
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prensa, radio, televisión y/o su divulgación de las diferentes dependencias del Distrito.	
6. Coordinar el premio Distrital de Periodismo.	
7. Realizar sondeos de opinión sobre los servicios y programas de la Alcaldía Distrital.	
8. Diseñar boletines de prensa en forma periódica.	
9. Coordinar con el Alcalde y los Secretarios de Despacho la información Distrital a fin de divulgarla a través de los diferentes medios de comunicación.	
10. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y demás elementos de comunicación y prensa adecuados a las necesidades del Distrito.	
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

• Conocimientos básicos de informática e Internet
• Trabajo en Equipo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de profesional.
No requiere tarjeta profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO:	115
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DADIS

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar asistencia en la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento de cada una de las dependencias y los institucionales para el logro misional de la institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodología a las diferentes dependencias para la formulación de planes de acción y proyectos de inversión.
2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de los objetivos y metas.
4. Formular adoptar y evaluar los programas y proyectos de la entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
6. Ejecutar las acciones para garantizar la continuidad del sistema de indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para considerarlo un sistema ágil y creíble.
7. Coordinar la elaboración de estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Gestionar la coordinación de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del DADIS.
9. Gestionar la implementación del sistema de calidad al interior de la institución.
10. Coordinar las acciones de estrategia comunicativa y de publicidad institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del SGSSS

• Normas de planeación institucional	
• Formulación, evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	6. Conocimiento del entorno
7. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a alguno de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines; ingeniería administrativa y afines e ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-59

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO:	115
GRADO:	59
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR

II. AREA FUNCIONAL:

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y demás entidades del Distrito jurídicamente, para contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Administración Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a las demás entidades del Distrito en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
2. Gestionar la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos a ser aplicados a las diferentes dependencias Distritales, en especial las diversas divisiones o unidades jurídicas.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Alcaldía.
4. Elaborar los actos administrativos, contratos y demás documentos que deba suscribir el Alcalde se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales.
5. Responder por la preparación y entrega de los conceptos jurídicos sobre los asuntos que se sometan a su consulta por parte de las diferentes dependencias Distritales, tanto de la Administración Central como Descentralizada, y a particulares que lo soliciten.
6. Ejercer las acciones sobre los intereses del Distrito ante las autoridades competentes cuando así lo disponga el Alcalde, y coordinar todo lo referente a dicha representación.
7. Coordinar la elaboración de los actos administrativos que deba expedir el Alcalde y que se relacionen con las funciones de la oficina.
8. Efectuar el proceso para administrar el sistema de evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
9. Diseñar la elaboración y coordinación del archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ellas se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas por el Distrito en el nivel de su competencia.
10. Emprender las acciones para orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los diversos niveles de la Administración deberán observar los responsables de la parte jurídica en sus actuaciones.

11. Gestionar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias de la administración, para facilitar en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
12. Coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Distrito.
13. Elaborar y presentar al señor Alcalde, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos vinculados a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario y elaborar para su decisión la segunda instancia de los procesos Policivos.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Gestión y presentación de proyectos
• Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	

Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.

JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO 115-59

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO:	115
GRADO:	59
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DESPACHO DEL ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de gestión de riesgo de emergencias y desastres del Distrito de Cartagena, ajustada a los lineamientos de esta materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Cartagena.	
2. Coordinar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, con enfoque integral y de equidad en el orden local, y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel Departamental, Regional y Nacional.	
3. Coordinar la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el sistema distrital.	
4. Asesorar en el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión de riesgo de desastres en el contexto Distrital y articularlo con el marco normativo y los instrumentos de gestión de riesgos del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
5. Coordinar la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Sistema Nacional de Bomberos y Sistema Nacional de Salud Pública entre otros en los temas de su competencia.	
6. Apoyar y coordinar las actividades en materia de gestión ambiental, en los procesos educativos y de formación de valores que armonicen las relaciones de los seres humanos con la naturaleza y el medio ambiente; para propiciar el desarrollo de los procesos económicos, sociales y culturales hacia el desarrollo sostenible.	

7. Asesorar en la realización de los análisis estudios e investigaciones en materia de su competencia.	
8. Asesorar la formulación y ejecución del Plan Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres, y realizar el seguimiento y evaluación del mismo.	
9. Asesora en la aplicación de las normas relacionadas con el ordenamiento urbano zonas de vulnerabilidad y asentamientos humanos en condiciones de riesgo	
FUNCIONES EN RELACION CON LAS SITUACIONES DE DESASTRE	
1. Colaborar con la Unidad Nacional para la gestión del riesgo de Desastres, en la preparación de la documentación indispensable para que el Comité Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, pueda rendir el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre, calamidad pública o para recomendar al retorno la normalidad.	
2. Asesorar la Dirección y Coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastre Regional o local declarada, con la intervención de las entidades públicas y privadas que deban participar.	
3. Asistir en la ejecución de la estrategia de respuestas a emergencias y sus propósitos de respuesta.	
4. Asistir en la ejecución de los planes de Gestión de Riesgos aprobados por el Concejo de Gestión de Riesgo.	
5. Asesorar en la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastres, calamidad pública o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.	
6. Aconsejar en la identificación de los recursos institucionales, administrativos, financieros, y jurídicos, públicos y privados, relacionados con la Gestión del Riesgo.	
7. Asesorar en el cumplimiento de las funciones y procedimientos por parte de las entidades públicas y privadas que participan en la Gestión del Riesgo, en	
armonía con el Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre.	
8. Asesorar en la aplicación de los programas de educación, capacitación e información pública que se establezcan.	
9. Coordinar respuesta rápida y eficaz para el pronto retorno a la normalidad, en caso de desastre.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica.	
• Conocimientos de archivo y correspondencia.	
• Manejo de personal.	
• Formulación y gestión de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica

2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a alguno de los NBC del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, formación relacionada con el campo militar y policial, psicología, sociología, trabajo social y afines; arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería agroindustrial, pecuaria y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario de Educación en la gestión y administración del servicio educativo, especialmente en relación con las peticiones y asuntos de carácter misional y administrativo que dependen directamente del Despacho del Secretario.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Educación en temas relacionados con la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Cartagena, que garanticen su mejoramiento permanente.
2. Asesorar al Secretario de Educación en la supervisión de las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Asesorar y brindar asistencia al Secretario en el seguimiento, control y preparación de respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho de la Secretaría de Educación.
4. Asesorar al Secretario de Educación en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.
5. Asesorar y brindar asistencia al Secretario de Educación en la preparación y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de las autoridades y organismos de control, con el apoyo y suministro de información por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
6. Asesorar y asistir al Secretario de Educación en la preparación de los diversos informes de gestión que se requieran.
7. Asesorar al Secretario en sus relaciones con el Concejo Distrital.
8. Asesorar al Secretario en la revisión y distribución de la correspondencia dirigida directamente al Despacho del Secretario de Educación.
9. Asesorar al Secretario de Educación en la gestión de búsqueda de recursos y/o apoyo de diversos sectores y/o organizaciones para el sector educativo.
10. Asesorar al Secretario de Educación en la planeación, administración y ejecución de las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y programas del ente territorial y del Ministerio de Educación Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
- Legislación del sector educativo y pedagogía

• Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a alguno de los NBC del área del conocimiento de ciencias de la educación; economía, administración, contaduría y afines; así como los NBC de derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional, cuando dicho documento resulte indispensable para el ejercicio de la respectiva profesión, de conformidad con la ley.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	**ASESOR**
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación dentro del marco legal vigente en todo lo relacionado con los asuntos que son de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Educación en los aspectos legales que atañen a la Secretaría de Educación.
2. Coordinar la elaboración, revisar y dar el visto bueno a los Actos Administrativos y/o contratos que deban ser proferidos y/o proferidos por el Secretario de Educación, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.
3. Asesorar respecto a los procesos de contratación en sus etapas pre- contractual, contractual y de liquidación.
4. Diseñar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Cartagena.
5. Coordinar la elaborar conceptos jurídicos con relación a temas planteados por el Secretario de Educación o sus dependencias.
6. Diseñar y proponer metodologías para la custodia y archivo de las Resoluciones proferidas por la Secretaría de Educación.
7. Diseñar y dirigir la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sean llevados en debida forma.
8. Gestionar respuesta a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaría de Educación.
9. Responde por la preparación y entrega de los informes jurídicos, solicitudes de conciliación, peticiones y agotamiento de vía gubernativa sometidos a su consideración, entre los profesionales universitarios (Grupo Asesor Jurídico).
10. Coordinar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
11. Dirigir y coordinar el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
- Legislación del sector educativo y pedagogía

• Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al Ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005	

ASESOR 105 – 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA DE PLANEACION EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Asesorar al Secretario de Educación en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones y en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con análisis estadístico del sector en materia de calidad, cobertura y eficiencia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular bajo la orientación del Secretario de Educación las políticas, objetivos y metas del sector educativo del Distrito y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaria en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.
4. Elaborar y presentar la correcta aplicación de la metodología adoptada para la elaboración de los planes sectoriales.
5. Gestionar y hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión que se requieran en el sector educativo del Distrito.
6. Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias que la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.
7. Formular y buscar alternativas de financiación para proyectos del sector educativo ante entidades locales, nacionales e internacionales.
8. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaria de Educación, así como su inscripción y permanente actualización ante la Secretaría de Planeación del Distrito.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, para la aplicación de los criterios técnicos en sus diferentes actividades.
10. Dirigir de manera permanente y separada, con información estadística precisa, todos los proyectos que atienden poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados y reinsertados), menores en riesgo y educación especial, así como gestionar e impulsar proyectos dirigidos a estas poblaciones.
11. Asesorar, fijar pautas y criterios en la realización de estudios sobre organización administrativa, funcionamiento interno, determinación de núcleos de desarrollo educativo, estudios sobre procesos y demás aspectos de organización y métodos que requiera el sector educativo del Distrito.
12. Formular, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Educación de Cartagena, así como en el Plan Decenal nacional de Educación.

13. Coordinar el proceso de formulación, radicación y utilización de los programas y proyectos del sector, así como el diseño y aplicación de la metodología para su seguimiento, control, y evaluación, en coherencia con las directrices de la Secretaría de Planeación del Distrito.
14. Coordinar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.
15. Gestionar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Legislación del sector educativo y pedagogía
• Gerencia de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Planeación, Gerencia y/o Gestión de Proyectos o en áreas afines.	

ASESOR 105 – 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47

No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de control permanente sobre la situación de fondos en las cuentas autorizadas para el manejo de recursos, de conformidad con las necesidades diarias de caja y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado para las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena, y de esta manera garantizar oportunidad en el pago de los compromisos distritales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y dirigir para la aprobación del Tesorero políticas, planes y programas de los asuntos de su competencia, particularmente los relacionados los procedimientos de registro y legalización de ingresos, pago de compromisos y atención a clientes y usuarios del servicio integral de tesorería.
2. Gestionar de manera continua los procesos, sistemas, convenios y demás mecanismos que le permitan a la Tesorería Distrital, alcanzar los mejores estándares de pago de sus obligaciones y compromisos, acceder a la mejor tecnología de punta y presentar los menores niveles de riesgo operativo posible.
3. Coordinar la elaboración de la declaración y pago de las obligaciones tributarias a cargo de Tesoro Distrital; al igual que el giro de los descuentos derivados de la nómina en los medios y oportunidad requeridos.
4. Dirigir la elaboración de los informes financieros originados en los productos y subproductos a cargo del área y los demás relacionados con la Tesorería Distrital que sean de su competencia, con destino a las entidades administrativas y de control que los requieran.
5. Dirigir y coordinar la expedición de órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Tesorería Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y con los mayores niveles de confiabilidad y consistencia.
6. Dirigir los procesos de pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, tanto en moneda legal como extranjera, por los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, que se realizan a través de las entidades financieras.
7. Responder por la preparación y entrega de los informes a los entes de control los informes periódicos en los medios y aplicativos requeridos, con oportunidad y consistencia.
8. Ejercer un estricto control al cumplimiento de las políticas trazadas para los asuntos de su competencia, por parte de los comités, el Tesorero Distrital y/o el Secretario de Hacienda.

9. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo en cada una de las operaciones a cargo a su cargo, al igual que
para las seguridades en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
10. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
11. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en finanzas
• Conocimientos en operaciones bancarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47

No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear e implementar los procesos y procedimientos orientados a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de fiscalización.
2. Dirigir periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la Subdirección de Fiscalización.
3. Elaborar las bases de datos suministradas por la DIAN, Cámara de Comercio, entre otras, para ordenar las visitas tributarias.
4. Coordinar la elaboración de Autos de Visitas Tributarias.
5. Coordinar la elaboración de los actos preparatorios para el inicio de procesos de fiscalización.
6. Diseñar los actos administrativos de su competencia (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización).
7. Emprender las acciones para resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes sobre actuaciones expedidas por la dependencia.
8. Coordinar las visitas solicitadas por uso de predio.
9. Diseñar la base tributaria del impuesto de industria y comercio y retención, para adelantar cruces de información con otras entidades.
10. Gestionar la coordinación de cruces de información con entidades competentes, para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Diseñar estrategias que permitan optimizar el proceso de fiscalización.
12. Coordinar en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
13. Diseñar, dirigir y tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
14. Gestionar visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
15. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Diseñar y proponer metodologías para hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales y nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración y Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de impuesto y tributario.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Brindar asesoraría jurídica a la Secretaría de Hacienda dentro del marco legal vigente en todo lo relacionado con los asuntos que son de su competencia y dar trámite a las peticiones, asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de los Actos Administrativos que deban ser proferidos por el Secretario de Hacienda, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.
2. Diseñar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Cartagena.
3. Diseñar y dirigir para la firma del jefe inmediato conceptos jurídicos con relación a temas planteados por el Secretario de Educación o sus dependencias.
4. Gestionar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, en coordinación con el Asesor (Asuntos Internos).
5. Coordinar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sean llevados en debida forma.
6. Responder por la preparación y entrega de los informes a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaría de Hacienda, hasta agotar la vía gubernativa.
7. Diseñar y dirigir una base de datos actualizada con la relación de los procesos manejados y peticiones recibidas.
8. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
9. Coordinar las visitas de entes de control, y suministrar la información solicitada.
10. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en derecho tributario / público / administrativo y de hacienda pública en general
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica

2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía Administración y Contaduría y afines, o en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de impuesto y tributario.	

ASESOR 105-47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, organizar y proponer las estrategias para adelantar los procesos de cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva y coactiva.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el procedimiento de cobro coactivo de los créditos a favor de los órganos y organismos que hacen parte de la administración central, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.	

2. Asesorar el cobro de cartera a favor del distrito en las etapas persuasiva y coactiva.
3. Asesorar y diseñar políticas, estrategias y metas para el recaudo y la recuperación de cartera del distrito.
4. Elaborar los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
6. Manejar la cuenta de depósitos judiciales del distrito, a fin de gestionar la aplicación, devolución de títulos y cualquier transacción que se requiera en el marco de los procesos de cobro coactivo que se adelanten.
7. Requerir informes y reportes al área de sistema, encargada de la administración de la base de datos de contribuyentes morosos y cartera vencida a favor del distrito.
8. Dirigir actividades para comisionar a los abogados de la oficina o a las entidades competentes, para adelantar la práctica de las diligencias que se requieran en el proceso de cobro.
9. Coordinar la división de grupos de trabajo que permitan la gestión eficiente del recaudo de cartera a favor del distrito.
10. Gestionar oportunamente los requerimientos de Tesorería, Secretaría de Hacienda, o cualquier otro órgano, organismo o entidad en materia de procesos de cobro coactivo y las visitas de entes de control y demás dependencias que intervengan en las actividades de cobranza y suministrar la información solicitada.
11. Participar en la asesoría de proyección de actos administrativos propios del proceso de cobro persuasivo y coactivo, y actualización normativa de la reglamentación tributaria del distrito.
12. Dirigir, aprobar y coordinar las respuestas dentro del término legal de las decisiones adoptadas en las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos de cobro coactivo que se adelanten en la oficina y con el cumplimiento de las normas vigentes.
13. Asesorar las consultas que en materia de cobro coactivo se formulen.
14. Coordinar con las demás dependencias del distrito y entidades externas, la actualización de la base de datos de contribuyentes morosos.
15. Efectuar el proceso para hacer las modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.

16. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de gestión tributaria, como así mismo asesorar el control de acceso a las plataformas informáticas que soportan las actividades propias del proceso de cobro coactivo.
17. Asesorar y diseñar las estrategias administrativas de todas las actividades del departamento de cobranzas.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en finanzas públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de especialista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sobre acreditación de formación de nivel superior.	
Equivalencias	
Para la acreditación del título de posgrado previsto en el requisito de formación académica y para el requisito de experiencia profesional, son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25.1 del Decreto-Ley 785 de 2005.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la realización de los análisis contables de las transacciones relacionadas con la deuda pública interna y externa y en la consolidación de los informes financieros que se remiten a la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan una realización oportuna de los análisis, registro, codificación de las transacciones relacionadas con las entradas y salidas de almacén, así como la conciliación posterior de dichos saldos.
2. Dirigir el proceso de registros contables relacionados con los cruces de cuentas y compensaciones.
3. Diseñar y dirigir el proceso de preparación y envío de los estados financieros en forma trimestral a la Contaduría General de la Nación.
4. Asesorar el registro y control de inversiones controlantes y no controlantes.
5. Ejecutar el autocontrol de los libros oficiales de contabilidad en medios electrónicos.
6. Gestionar y analizar la información legal contable, financiera y técnica para la identificación de tareas, áreas y procesos que desarrolla la dependencia en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
7. Dirigir la proyección de los planes de mejoramiento para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y proponer la modificación de los mismos cuando sea necesario.
8. Diseñar y dirigir la conciliación de las cuentas bancarias asignadas.
9. Proponer y establecer los controles internos contables que garanticen estados financieros razonables en coordinación con su jefe inmediato.
10. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
11. Coordinar visitas de los entes de control, apoyando en la recolección de la información solicitada por los mismos y proyectar para la firma del jefe del área los oficios o informes que se requieran para dar respuesta las solicitudes.
12. Ejecutar el proceso de elaboración de los planes de mejoramiento.

13. Dirigir actividades para hacer cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa o es responsable y propender por el mejoramiento continuo de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en finanzas públicas
• Contaduría en la gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financiera y afines.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	47
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARIA DE HACIENDA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar y gestionar asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente, para y en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Impuestos Distritales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, presentar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, y con base en ello emitir los conceptos jurídicos que se requieran en materia tributaria.
2. Responder por la preparación y entrega de los informes que se distribuyan entre los funcionarios a su cargo las peticiones que le sean asignadas al Grupo Asesor, emitir y/o visar las respuestas proyectadas, y hacer seguimiento a su gestión, velando porque todas las actuaciones se den de manera oportuna.
3. Coordinar la elaboración de las solicitudes y acciones dentro de los términos y acciones judiciales presentadas contra la Secretaría de Hacienda en temas de competencia de la Dirección.
4. Diseñar oportunamente y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Jurídico Tributario) y/o funcionario competente.
5. Asesorar a los funcionarios de la Dirección de Impuestos para resolver solicitudes de los contribuyentes, y cuando el caso amerite, emitir concepto jurídico.
6. Gestionar la coordinación para resolver los Recursos de Reposición, Apelación y Reconsideración que presenten los contribuyentes contra las resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o por la Dirección de Impuestos en materia tributaria.
7. Gestionar los paz y salvo para los contribuyentes a los cuales, por trámites notariales, se les exige en otras ciudades.
8. Coordinar la elaboración de resoluciones de exoneración por todo concepto, cuando haya lugar, y proyectar el acto administrativo negándolas cuando no cumplan con los requisitos de ley.
9. Diseñar y dirigir solicitudes de Exclusión de predios de la Iglesia Católica y de las demás iglesias distintas a ésta.
10. Coordinar activamente en procesos liquidatarios.
11. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuestos.
12. Dirigir, Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.

13. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Ejecutar las acciones para atender visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
15. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Coordinar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en derecho tributario / público / administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario o áreas afines.	

ASESOR 105 - 47

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105

GRADO:	47
NO. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO(A) DE TURISMO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE TURISMO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al secretario (a) de turismo en la ejecución de políticas, toma de decisiones y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales, así como en la gestión y administración de la secretaria en relación con los asuntos de carácter misional y administrativo que dependan directamente del Despacho del secretario.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la secretaria de Turismo en los procesos relacionados con el manejo administrativo de la dependencia.
2. Asesorar al Secretario(a) en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones.
3. Asesorar y Coordinar acciones para la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales a cargo de la secretaria.
4. Actuar por delegación en los asuntos que se le deleguen.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gestión y administración pública
- Sistema Gerencial de Gestión Pública
- Manejo del Office
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Conocimiento en finanzas públicas
- Evaluación y gestión de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad sobre contratación e interventoría
- Conocimiento en el Sistema integral de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas

6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica del NBC de las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización	

ASESOR 105 - 55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño de estrategias de recaudo y gestión de impuestos como insumo básico de las finanzas del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y expedir actos administrativos propios de su competencia en los cuales se reconozcan compensaciones con ocasión de saldos a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de impuestos de delineación urbana o aquellos que corrijan errores en la facturación generados por fallas imputables a la Administración.	
2. Emprender las acciones necesarias para resolver derechos de petición de manera oportuna y dando cumplimiento a los preceptos legales y constitucionales.	

3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los equipos de trabajo a su cargo e informar de ellos periódicamente al secretario de hacienda.
4. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para el normal desarrollo y funcionamiento de la dependencia.
5. Coordinar con la Tesorería Distrital el suministro de la información requerida para agilizar el proceso de cobro de los diferentes impuestos y retenciones.
6. Ejercer el autocontrol y adelantar una correcta comunicación con otros organismos y dependencias públicas o privadas que fortalezcan la gestión del área de impuestos.
7. Gestionar atender, orientar y resolver dentro de los términos legales las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia, así como la de los empleados del área.
8. Dirigir con responsabilidad y transparencia los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
9. Diseñar y dirigir los criterios de capacitación para los empleados que forman parte del área de impuestos, buscando la objetividad, el fortalecimiento del aprendizaje y el desarrollo de sus colaboradores.
10. Efectuar la Interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas al área de impuestos.
11. Asesorar y brindar asistencia a las visitas de los entes de control, suministrar oportunamente la información y cumplir con los requerimientos en este sentido.
12. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Gestión y función pública.
• Actos y actuaciones administrativas
• Gestión de Impuestos
• Política gubernamental.
• Planes de Desarrollo
• Política Económica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno

6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines, o en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

ASESOR 105 - 55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, implementar y dirigir los procesos y procedimientos orientados a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de fiscalización.	
2. Responder periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la Subdirección de Fiscalización.	
3. Coordinar la elaboración de las bases de datos suministradas por la DIAN, Cámara de Comercio, entre otras, para ordenar las visitas tributarias.	
4. Dirigir la elaboración de Autos de Visitas Tributarias.	
5. Evaluar los actos preparatorios para el inicio de procesos de fiscalización.	
6. Elaborar los actos administrativos de su competencia (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización).	

7. Responder los recursos interpuestos por los contribuyentes sobre actuaciones expedidas por la dependencia.
8. Coordinar las visitas solicitadas por uso de predio.
9. Responder por la base tributaria del impuesto de industria y comercio y retención, para adelantar cruces de información con otras entidades.
10. Elaborar y presentar cruces de información con entidades competentes, para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Elaborar estrategias que permitan optimizar el proceso de fiscalización.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
13. Elaborar, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
14. Responder por la preparación y entrega de informes y visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
15. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Ejercer el autocontrol en todos los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales y nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	

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

ASESOR 105 - 55

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	55
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría de Infraestructura en materia de servicio públicos domiciliarios, apoyando la dependencia en el desarrollo de la misión en materia de las funciones relativas a dichos servicios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la secretaría de infraestructura en las funciones asignadas a esta dependencia en materia de servicios públicos domiciliarios.	
2. Asistir al secretario de infraestructura en las funciones a su cargo relacionadas con los servicios públicos domiciliarios.	
3. Estudiar los temas que le sean asignados por el secretario de infraestructura con los servicios públicos domiciliarios.	
4. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el secretario de infraestructura relacionados con las funciones asignadas a dicha secretaria, sobre servicios públicos domiciliarios.	
5. Asesorar en todos los trámites y actuaciones que le asigne el secretario de infraestructura respecto a las funciones afines con el propósito del empleo.	
6. Las demás asignadas por el secretario de infraestructura.	
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Administración pública	
• Ley 142 de 1984, normas que la desarrollan y reglamentan	

• Plan de Desarrollo del Distrito	
• Informática, Internet, Outlook	
• Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en los núcleos básicos del conocimiento en el área de Economía, en Administración, o en Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ASESOR 105 - 59

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	59
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO(A) DE TURISMO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE TURISMO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Asesorar al secretario (a) de turismo en la ejecución de políticas, toma de decisiones y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales, así como en la gestión y administración de la secretaria en relación con los asuntos de carácter misional y administrativo que dependan directamente del Despacho del secretario.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría de Turismo en materia de planeación, y evaluación de políticas y programas asignada a la secretaría.
2. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento de las políticas de turismo sostenible y turismo cultural en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
3. Asesorar al Secretario de Turismo en la supervisión de las diferentes dependencias de la secretaría y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Asesorar y brindar asistencias al secretario en el seguimiento, control y preparación de respuesta oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho de la Secretaría de Turismo.
5. Asesorar al Secretario de Turismo en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Asesorar y Brindar asistencia al Secretario de Turismo en la preparación y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de las autoridades y organismos de control, con el apoyo y suministro de información por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
7. Asesorar y asistir al Secretario de Turismo en la preparación de los diversos informes de gestión que se requieran.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gestión y administración pública
- Sistema Gerencial de Gestión Pública
- Manejo del Office
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Conocimiento en finanzas públicas
- Evaluación y gestión de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad sobre contratación e interventoría
- Conocimiento en el Sistema integral de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica

2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica del NBC de las diferentes áreas del conocimiento señaladas en el artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización	

COMISARIO DE FAMILIA 202-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO:	202
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	COMISARÍA DE FAMILIA A LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DEL INTERIOR y CONVIVENCIA CIUDADANA
II. AREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA-CONVIVENCIA Y JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de los sujetos enunciados en las situaciones descritas en el artículo 5º de la Ley 2126 de 2024, cuando se presenten vulneraciones o amenazas de derechos dentro del contexto de la violencia familiar, excepto cuando se trate de violencia sexual.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar lo lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de la Comisaría de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaria
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adiciones.

10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4º del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás asignadas expresamente por la Ley, y por la autoridad competente acordes con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Mecanismos alternos en solución de conflictos
• Manejo adecuado de la comunicación
• Conocimientos de trabajo comunitario en prevención
• Constitución Política
• Ley 294 de 1996
• Ley 575 de 2000
• Código de infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006)
• Ley 1257 de 2008
• Ley 1850 de 2017
• Ley 2126 de 2021

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia

Tarjeta profesional vigente.	profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.	
No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, no encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	
No aplica equivalencias.	

COMANDANTE DE BOMBERO 203 – 49

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COMANDANTE DE BOMBERO
CODIGO:	203
GRADO:	49
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
CUERPO DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Gestionar las distintas actividades operativas del Cuerpo de Bomberos de Cartagena de Indias; liderando, administrando, controlando y evaluando, tanto al personal como a las labores bomberiles ejecutadas; garantizando la adecuada, eficiente y oportuna prestación del servicio, con miras a darle cumplimiento a los propósitos institucionales, en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades operativas del Cuerpo de Bomberos de Cartagena de Indias; respondiendo por la eficiente y efectiva prestación del servicio bomberil, tanto en la jurisdicción del distrito como en cualquier otro sitio que corresponda.
2. Coordinar con el Director Operativo, las distintas actividades operativas del cuerpo de Bomberos, así como la administración del mismo; para que se garantice la adecuada, efectiva y eficiente prestación del servicio ofrecido, en concordancia con los protocolos establecidos y marco normativo vigente sobre la materia.
3. Orientar las operaciones del Cuerpo de Bomberos de Cartagena de Indias de prevención de riesgos de desastres, atención de gestión integral del riesgo en incendios, incidentes con materiales peligrosos, búsqueda, rescate en sus diversas modalidades; al igual que la ejecución, seguimiento y control de planes, programas y/o proyectos institucionales; respondiendo a los principios de transparencia, eficiencia, celeridad y efectividad.
4. Controlar que el personal del Cuerpo de Bomberos cumpla con las normas de seguridad, las responsabilidades funcionales y comportamentales asignadas, los protocolos y normas establecidos, las orientaciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los planes, programas, proyectos y/o actividades correspondientes; en aras de que se garantice el cumplimiento de los propósitos organizacionales y mejora continua institucional.
5. Gestionar la dotación, administración, preservación, mantenimiento y adecuado uso de los materiales, equipos, vehículos y demás requerimientos necesarios para el funcionamiento óptimo del Cuerpo de Bomberos Oficial de Cartagena de Indias; para que se garantice una efectiva y efectiva prestación de servicios.
6. Desarrollar las actividades que favorezcan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en el Cuerpo de Bomberos; conforme a los lineamientos y orientaciones institucionales señaladas, para tales efectos.
7. Emitir los informes correspondientes que le sean requeridos, sobre las distintas labores operativas del Cuerpo de Bomberos Oficial de Cartagena de Indias; en correspondencia con los términos, lineamientos, formatos

y/o requisitos establecidos; según sea el caso.
8. Realizar las actividades de entrenamientos, ejercicios de preparación física, cursos de capacitación y demás actividades del cuerpo de bomberos inherentes a su rango, sea como alumno o instructor, según sus competencias.
9. Organizar la operatividad para el uso de las máquinas, herramientas y equipos de las estaciones, en procura de la utilización óptima y correcta de éstas, en caso de emergencias o intervenciones especiales definidos por la institución.
10. Revisar para darle el visto bueno a los reportes de relación de horas laborales, extras dominicales, festivos y recargos nocturnos; relativos al personal operativo, suministrados por los capitanes y/o subcomandantes de bomberos; con miras a dar viabilidad a los trámites correspondientes.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia.
• Estructura del Estado Colombiano.
• Plan de Desarrollo Nacional.
• Informática Básica.
• Administración Pública.
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias
• Presupuesto y Contratación Estatal.
• Funciones de Bomberos de Cartagena de Indias.
• Funciones del personal operativo y administrativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.
• Formulación y gestión de proyectos.
• MIPG y MECI.
• Ley 1575 de 2012.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento en Administración, en Contaduría, en Economía; en Derecho y afines; en Ingeniería Industrial y afines; en Ingeniería Administrativa y afines; o en formación relacionada con el campo militar o policial. Curso de formación para bombero Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la formación académica. Matricula o Tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de Subcomandante de Bomberos o Cuatro (4) de Capitán de Bomberos o Cinco (5) de Teniente de Bomberos.
Otros requisitos: Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el impacto de las actividades del Plan de Salud Pública en zonas priorizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el estado de salud de la comunidad para investigar, prevenir y controlar efectivamente las enfermedades en la población.	
2. Participar en la orientación de las políticas de salud pública del Distrito.	

3. Analizar, proponer y/o ejecutar estrategias y acciones de intervención que generen impactos positivos en los problemas de salud prioritarios que estén afectando la salud de la población.
4. Dirigir y coordinar el sistema de vigilancia en salud pública, mediante acciones que conduzcan a la prevención de las amenazas, el mejoramiento de las condiciones ambientales y el reforzamiento de los comportamientos favorables.
5. Prestar asesoría técnica y administrativa a su grupo de trabajo en la asunción, acompañamiento y ejecución de las competencias en lo relacionado con la promoción y prevención, sistema de vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
6. Velar porque se establezcan y permanezcan actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector que permitan un adecuado control.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Indicadores de gestión e impacto
• Actividades de promoción y prevención
• Actividades colectivas del Plan de salud pública
• Conocimiento de las normas y procedimientos referentes al programa.
• Estadística
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Dirección y Desarrollo de Personal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, en Enfermería o en Bacteriología.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a cortar la cadena de transmisión de la lepra y la tuberculosis en el Distrito de Cartagena, mediante la implementación de estrategias integrales de atención en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar, coordinar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de prevención y control de Lepra y Tuberculosis.	
3. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del programa en el Distrito.	
4. Coordinar y realizar las asistencias técnicas a EAPB, IPS, ESE y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa.	
5. Consolidar la información y elaboración del análisis de la situación de la lepra y tuberculosis en el Distrito.	
6. Garantizar el cumplimiento de la investigación epidemiológica de campo con el estudio de contactos y convivientes de pacientes diagnosticados con lepra y tuberculosis.	
7. Fortalecer la ejecución de las actividades colaborativas TB- VIH/SIDA.	

8. Promover las acciones de vigilancia de la farmacorresistencia en tuberculosis.
9. Promover la implementación de la estrategia Alto a la Tuberculosis en el Distrito.
10. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con la prevención y control de la lepra y tuberculosis.
11. Coordinar y responder por la custodia de los medicamentos e insumos para pacientes de lepra y tuberculosis.
12. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
13. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
14. Participar en la elaboración, cumplimiento/seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
15. Elabora y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del jefe inmediato.
16. Elaborar los estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
17. Ejercer la supervisión o interventoría en los contratos que se le designe.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
19. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• PYP, PIC, conocimientos de las normas y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina o en Enfermería.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (SALUD MENTAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, controlar y reducir los factores de riesgo asociados a enfermedades de salud mental para disminuir su incidencia y el impacto que éstas tengan en la comunidad del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa de salud mental en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de salud mental en el Distrito.	

3. Coordinar la realización de asistencias Técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa de salud mental.
4. Coordinar la realización de acciones de seguimiento a la notificación de eventos de interés en salud mental notificados al sistema de vigilancia en salud pública del Distrito.
5. Realizar las acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de acciones de promoción de salud mental y convivencia social.
6. Liderar la realización acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud mental, prevención de consumo de sustancias psicoactivas, convivencia social y prevención de trastornos mentales.
7. Liderar las actividades de salud mental en el marco de la estrategia Atención Primaria en Salud.
8. Realizar socialización de normas técnicas y rutas de atención en salud mental a EAPB, IPS, comunidad en general y otras entidades.
9. Coordinar el seguimiento a la atención en salud mental a población víctima del conflicto armado.
10. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
11. Realizar atención a usuarios en general del programa.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
18. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.
19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PÚBLICA – SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la promoción de prácticas y conductas protectoras para el ejercicio de una salud sexual y reproductiva sana que permita disminuir índices de ITS, VIH/SIDA, abortos y embarazos no deseados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, elaborar, coordinar, hacer seguimiento y evaluación a los Planes Operativos Anuales y Planes de Acción relacionados con el programa.	

2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos y sus líneas estratégicas en el Distrito.
3. Coordinar la ejecución de las acciones del programa Maternidad Segura.
4. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del programa sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, maternidad segura en el Distrito.
5. Coordinar la realización de asistencias técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa.
6. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación en promoción de derechos sexuales y reproductivos y maternidad segura.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
8. Atender a los usuarios del programa en general.
9. Participar en los operativos en los que se incluyan componentes del Programa.
10. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de Calidad del distrito.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los Planes de Acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Elaborar los estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el Programa.
14. Actuar como interventor o supervisor de los contratos que se le asignen.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
16. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad
17. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• PYP, PIC, conocimientos de las normas y procedimientos referentes al programa
• Actividades de promoción y prevención
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	
conocimiento en Medicina o en Enfermería.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (VIDA SALUDABLE)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas públicas saludables en el Distrito de Cartagena que prevengan la aparición de enfermedades, controlen los factores de riesgo y generen cambios en la actitud de las personas hacia estilos de vida saludables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.	
2. Coordinar y participar en las actividades del Programa.	
3. Coordinar y participar en la implementación de modos y estilos de vida saludable en Instituciones Educativas, viviendas y comunidad en general.	

4. Coordinar y participar en la promoción y prevención en enfermedades crónicas no transmisibles.
5. Coordinar y participar en la socialización de planes con la comunidad, autoridades locales y líderes en cada localidad.
6. Coordinar y participar en el apoyo técnico-científico a los clubes de enfermedades crónicas degenerativas no transmisibles en el Distrito.
7. Fomentar la creación de nuevos clubes de enfermedades crónicas degenerativas no transmisibles en el Distrito.
8. Realizar capacitación y asistencia técnica a las IPS, EPS, ARL y ESE del Distrito en detención temprana, prevención oportuna y prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
9. Coordinar y participar en las actividades programadas en el marco de la estrategia Club del caminante.
10. Realizar atención a usuarios en general del programa.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
13. Realizar y/o participaren la interventoría de los contratos que le sean asignados.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colecticas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Conocimiento sobre la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (TRABAJO SOCIAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la participación social de acuerdo con el SGSSS mediante la aplicación de normas legales vigentes para garantizar retroalimentación de la calidad en la prestación del servicio y la efectiva participación en la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención personalizada en SGSSS a la comunidad en general.	
2. Brindar asistencia técnica en servicios de atención al usuario a la ARS, IPS y EPS públicas y privadas.	
3. Asesorar a la comunidad en general para que ejerzan sus deberes y reclamen sus derechos.	

4. Elaborar la encuesta a satisfacción al usuario, tabularla, analizarla para presentar propuestas de acuerdo con los resultados.
5. Emprender las acciones propias en aras de proteger los derechos de las comunidades y las personas pobres y vulnerables de Cartagena y sus corregimientos.
6. Gestionar y programar ciclos de capacitaciones a favor del fortalecimiento de la participación comunitaria de acuerdo con las normas.
7. Orientar a las comunidades sobre la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades que adelante o planee adelantar el Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.
8. Coordinar las acciones de promoción de la participación social en salud en cada una de las localidades del distrito, con las gestoras en salud pública y las trabajadoras sociales.
9. Elaborar estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
10. Actuar como supervisor o interventor de los contratos que le sean asignados.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación en SGSSS
• Normas sobre mecanismos de participación ciudadana
• Atención a usuarios.
• Conocimiento sobre la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS
• Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en el SGSSS
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (VIGILANCIA – GESTIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública del Distrito de Cartagena, con el fin de disponer oportunamente de información de calidad que permita evidenciar la situación de salud e intervenir problemas y dar cumplimiento a la notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones epidemiológicas para el control de brotes o epidemias en el Distrito de Cartagena.	
2. Elaborar planes de contingencia sobre eventos en salud pública.	
3. Coordinar actividades en la Oficina de vigilancia en salud pública del Departamento Administrativo de Salud Distrital.	
4. Asesorar a las autoridades sanitarias en temas referentes a su especialización.	
5. Analizar y notificar la información de Instituto Nacional de Salud.	
6. Asesorar en los proyectos del Plan de Intervenciones Colectivas.	
7. Elaborar el perfil y el boletín epidemiológico del Distrito.	
8. Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica Distrital.	
9. Elaborar los informes epidemiológicos requeridos por la autoridad sanitaria.	

10. Elaborar estudios en salud pública.
11. Elaborar los estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
12. Actuar como supervisor o interventor de los contratos que le sean asignados.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño."
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Atención a usuarios
• Conocimientos en epidemiología
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, en Bacteriología o en Enfermería.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA

CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE SALUD PUBLICA (VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar la calidad de los medicamentos y otros productos farmacéuticos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico, productos varios, productos alimenticios y bebidas alcohólicas disponibles para el consumo con el fin de disminuir el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar las acciones de vigilancia y control de medicamentos, alimentos y otros productos de consumo objeto de vigilancia en el Distrito.
3. Realizar la inscripción de los establecimientos farmacéuticos, de alimentos y similares objetos de vigilancia.
4. Realizar las acciones de información y educación en normas sanitarias vigentes a los diferentes gremios de los establecimientos e instituciones de los productos objeto de vigilancia existente en el Distrito de Cartagena.
5. Desarrollar el debido proceso en la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad.
6. Actualizar periódicamente el censo de los establecimientos distribuidores, comercializadores y expendedores de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico y otros productos de consumo objeto de vigilancia contemplada en el Artículo 245 de la Ley 100 de 1993 existentes en el Distrito.
7. Coordinar y realizar asistencias técnicas sobre normas sanitarias vigentes en medicamentos, alimentos, bebidas alcohólicas y otros productos de consumo objeto de vigilancia a usuarios del programa.

8. Coordinar la atención de quejas e investigación de casos relacionados con establecimientos distribuidores, comercializadores, expendedores de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico y otros productos de consumo objeto de vigilancia contemplados en el Artículo 245 de la Ley 100 de 1993 en el Distrito, así como de su consumo o uso.
9. Elaborar informes para inicios procesos sancionatorios derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos, medicamentos y otros productos objeto de vigilancia.
10. Coordinar la realización de peritazgos requeridos en materia de los productos objeto de vigilancia del programa.
11. Coordinar y participar en realización de operativos en establecimientos y espacios objeto de vigilancia del programa que puedan generar riesgos para la población.
12. Coordinar y responder por la custodia y/o disposición final de los productos objeto de medidas sanitarias de seguridad aplicadas.
13. Realizar coordinación interinstitucional e intersectorial para actividades de IVC de medicamentos, alimentos, bebidas alcohólicas y otros productos objeto de vigilancia.
14. Liderar y realizar acciones de IEC sobre el consumo o uso de productos objeto del programa dirigido a población objeto del programa.
15. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
16. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
17. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
18. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA (NUTRICIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias comunitarias para el desarrollo del plan nacional de nutrición y alimentación y fortalecimiento del Plan de seguridad alimentaria en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, elaborar, coordinar, hacer seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.	
2. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
3. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de Nutrición en el Distrito en el marco de la política de seguridad alimentaria.	

4. Promover, fomentar y proteger la lactancia materna exclusiva y con alimentación complementaria hasta los dos años de edad en el Distrito.
5. Promover la implementación de la estrategia IAMI a nivel Institucional en el Distrito
6. Promover el cumplimiento de buenos hábitos alimentarios en el Distrito a comunidad en general, Instituciones educativas, centros de desarrollo Infantil, centros de vida entre otros.
7. Realizar articulación Interinstitucional e Intersectorial de actividades del programa.
8. Realizar asistencia Técnica a EAPB, IPS en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa de nutrición.
9. Desarrollar acciones de Información, educación y comunicación en promoción de hábitos alimentarios.
10. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
11. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
12. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
13. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los. plañes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
14. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
16. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PIC.
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica. Tarjeta profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PÚBLICA (SALUD INFANTIL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y promover estrategias para una mejor salud infantil en el Distrito de Cartagena, señalando lineamientos para la disminución de enfermedades y control generando cambios en la actitud de las madres y cuidadoras de niños menores de 5 años de edad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de la situación de salud en el Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de AIEPI y otras líneas operativas de la política de infancia.
3. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del programa AIEPI en el Distrito
4. Coordinar la realización de asistencia técnica a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa.
5. Coordinar la asistencia técnica a universidades e instituciones educativas, para la inclusión de la estrategia Atención Integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia y otras líneas operativas de política de infancia.
6. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con la prevención de enfermedades prevalentes de la infancia y promoción de prácticas claves para un adecuado crecimiento y desarrollo.
7. Coordinar la realización de capacitaciones en la gestión del programa de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia y otras líneas operativas de la política de infancia a todos los actores del sistema general de seguridad social en salud y otros sectores.
8. Promover la sensibilización y capacitación en 18 prácticas claves para un adecuado crecimiento y desarrollo de la infancia dirigida a la población objeto del programa.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para la salud y bienestar de la infancia.
10. Participar en las reuniones de eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos actividades, tareas en el marco del Sistema de Gestión Integrado de calidad del Distrito
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Elaborar estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.

14. Realizar y/o participar en la supervisión de los contratos que le asignen.	
15. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
16. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
17. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• PYP, PIC, conocimiento de las normas y procedimientos referentes al programa	
• Procedimientos de atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en Medicina, en Enfermería, o en Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

LIDER DE PROGRAMA 206 - 37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de políticas públicas saludables en el Distrito de Cartagena que prevengan la aparición de enfermedad, controlen los factores de riesgo y generen cambios en la actitud de las personas hacia estilos de vida saludables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, coordinar y elaborar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional, planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito y lineamientos nacionales de vigilancia en salud pública.	
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa vigilancia en salud pública del Distrito.	
3. Realizar investigaciones epidemiológicas para el control de brotes o epidemias del Distrito.	
4. Elaborar planes de contingencia sobre eventos de interés en salud pública	
5. Realizar consolidación y socialización periódica de la información sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública del Distrito.	
6. Elaborar el perfil epidemiológico del Distrito.	
7. Elaborar los boletines epidemiológicos del Distrito.	
8. Coordinar la ejecución del plan de capacitación, asesoría, asistencia técnica y supervisión de las estrategias de vigilancia para los eventos de interés en salud pública en el Distrito a IPS, EAPB y otras entidades que aplique en el Distrito.	
9. Coordinar la socialización de protocolos de eventos de interés de salud pública a IPS y otras entidades que aplique del Distrito.	
10. Coordinar las actividades de búsqueda activa institucional comunitaria que se requieran en el desarrollo de las investigaciones EISP en el Distrito.	
11. Garantizar la realización del análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública de acuerdo lineamientos, protocolos de vigilancia en salud pública, manual di indicadores para análisis en el Distrito.	

12. Promover el desarrollo de espacios de análisis como comités de vigilancia epidemiológica, reuniones de análisis para los eventos que lo requieran, salas situacionales, en el Distrito sobre el comportamiento de los EISP en el Distrito.
13. Realizar atención a usuarios en general del programa.
14. Elaboración de informes epidemiológicos requeridos por la autoridad sanitaria.
15. Participar en las actividades operativas de campo del programa.
16. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales departamentales y regionales relacionados con el programa.
17. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos. subprocesos, procedimientos, formatos actividad tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad Distrito.
18. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos
19. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
20. Realizar y / o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
21. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con Ia naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PAB.
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, en Medicina, en Nutrición y Dietética, en Odontología, en Optometría, otros programas de Ciencias de la salud. Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

LIDER DE PROGRAMA 206-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la promoción de la salud y seguridad en el entorno laboral de la economía formal e informal del Distrito de Cartagena de Indias, para la disminución de los riesgos de accidentes y enfermedades de origen laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Realizar acciones de sinergias y planes de acción con los sectores: públicos, privados para promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los entornos laborales del sector formal e informal de la Economía.	
3. Desarrollar acciones que contribuyan a ampliar la cobertura en el sistema de riesgos laborales y al mejoramiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la población trabajadora, mediante la prevención de los riesgos laborales y ocupacionales, que puedan afectar negativamente el estado de bienestar y salud.	
4. Caracterizar las poblaciones laborales vulnerables del sector formal e informal de la economía, sus condiciones de salud y los riesgos propios de sus actividades económicas.	
5. Promover entornos laborales saludables en el sector formal e informal de la economía: programas y acciones de educación y sensibilización social dirigidos al fomento del autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.	

6. Realizar desarrollo de capacidades al 100% de las ARL para el abordaje y participación de la salud y ámbito laboral en el Distrito de Cartagena.
7. Realizar asistencias técnicas a microempresas y macroempresas del Distrito de Cartagena sobre prevención de los riesgos derivados del trabajo: programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidos a garantizar que las empresas conozcan, cumplan las normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo y desarrollen el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar acciones y estrategias a través de la articulación interinstitucional e intersectorial dirigidas a disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en el sector Formal e informal de la Economía en el Distrito de Cartagena.
9. Fomentar la vigilancia epidemiológica ocupacional identificando los riesgos ocupacionales y los efectos sobre la salud de los trabajadores, necesarios para la planeación de las intervenciones por actividad económica.
10. Coordinar el proceso de expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de seguridad y salud en el trabajo a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten servicios de seguridad y salud en el trabajo en el Distrito de Cartagena, en el cual deben ser expedidas por el Director del DADIS.
11. Apoyar en las actividades de Promoción y prevención y en la Implementación del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar y/o participar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en desarrollo de actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo 2. Acciones colectivas del Plan de Atención Básica en salud (PAB) 3. Plan Decenal en Salud Publica 4. Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Decreto 1072 de 2015 Decreto Nico reglamentario del sector Trabajo y demás Normatividad y procedimientos referentes al programa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento de Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de salud ocupacional o Licencia de seguridad y salud en el trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
INFORMATICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el desarrollo de los procesos que se surten en la dependencia que se le asigne.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Propender por la solución de inconvenientes y problemas que se presenten en el manejo de los equipos informáticos por parte de los usuarios.	
2. Emprender las acciones para la atención de los equipos informáticos de conformidad con la solicitud de los usuarios.	
3. Coordinar los procesos que administra la oficina de informática.	
4. Orientar a las dependencias en todos los eventos donde se requiera la intervención de la Oficina de informática.	
5. Ejercer e autocontrol en las funciones asignadas.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas para administración de sitios Web	
• Manejo de base de datos SQL Server 2.000	
• Configuración de programas clientes de correo	
• Instalación y configuración de sistemas operativos Windows 9x, 2000, XP, herramientas y utilidades informáticas (office, antivirus, WinZip, etc.)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No Requiere.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y mantener actualizada, segura, confiable de la base de datos de los usuarios del SISBEN.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la operación del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales SISBEN con las Alcaldías Locales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
2. Coordinar los procesos de atención al público en las unidades desconcentradas del SISBEN ubicados en las Alcaldías Locales.	
3. Liderar reuniones con organismos comunitarios para impartir instrucciones en el desarrollo de las brigadas móviles del SISBEN.	
4. Realizar análisis integrados de la información del SISBEN provenientes de cada una de las Alcaldías Locales como base para la definición de políticas de inversión social.	
5. Liderar la capacitación a los líderes comunitarios sobre las directrices de focalización del Departamento Nacional de Planeación.	
6. Elaborar el diseño y estrategia de los programas y proyectos de inversión social.	
7. Coordinar el proceso de digitación de encuestas de conformidad con las demandas realizadas en las Alcaldías Locales.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
9. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

• Conocimiento de gerencia administrativa enfocada a los servicios sociales
• Ley 100 de 1993
• Ley 715 de 2001
• Conocimientos del SISBEN
• Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Psicología, en Sociología, Trabajo Social y afines o en Administración.	No Requiere.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
II. AREA FUNCIONAL:	
HACIENDA – IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar las respuestas a los contribuyentes sobre los impuestos prediales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar una relación actualizada de casos asignados para trámite.	

2. Elaborar y registrar notas de ajuste (créditos y débitos), por diferentes conceptos en el sistema de información tributaría.
3. Dirigir las acciones necesarias para garantizar que la cuenta corriente de los contribuyentes se mantenga actualizada.
4. Adoptar un sistema de registro de atención, que permita brindar un servicio oportuno al contribuyente de impuesto predial, realizando el trabajo de acuerdo con la programación establecida y teniendo en cuenta los requisitos de estos en término de contenido, exactitud, presentación y atención.
5. Coordinar el trámite para analizar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral, para la realización y aplicación de las respectivas novedades que notifiquen la liquidación del contribuyente.
6. Organizar y analizar los reclamos asignados y realizar liquidaciones a que haya lugar para ajustar el sistema tributario si el caso lo amerita y dar soluciones efectivas a las peticiones.
7. Liderar el trámite para la aplicación de los actos administrativos sobre exoneración y prescripción de predios.
8. Elaborar certificaciones relativas a contribuyentes de impuesto predial.
9. Adelantar las actuaciones pertinentes, para tramitar y resolver en los términos de ley las peticiones y solicitudes que presentan los contribuyentes en materia de impuesto predial.
10. Coordinar y apoyar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Orientar y cumplir debidamente con los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía o en Administración.	No Requiere.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar eficientemente la imagen institucional de la Alcaldía de Cartagena y del Alcalde Mayor.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades diarias de los camarógrafos, fotógrafos, adscritos a la dependencia.	
2. Coordinar el cubrimiento de las actividades de la agenda del Señor Alcalde y los Secretarios de Despacho.	
3. Coordinar el programa institucional de televisión de la Alcaldía de Cartagena.	
4. Realizar el cubrimiento de las fuentes asignadas por el jefe de la dependencia.	
5. Realizar los boletines de prensa y ruedas de prensa cuando sean necesarias.	
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en informática, Word, power point	
• Conocimientos de programas de diseño gráfico, Photoshop	
• Organización de eventos	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones, de trabajo de campo y vigilancia en procura del cumplimiento de las normas urbanísticas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar que el desarrollo urbanístico de la localidad a la que se asigne este acorde con el POT.	
2. Realizar los informes de las visitas practicadas en las invasiones del espacio público.	

3. Ejercer control y vigilancia de las obras, pinturas, residuos de materiales y otros que se realicen en la localidad.
4. Dirigir técnicamente a la comisión de veeduría en el control a las licencias expedidas por las Curadurías Urbanas.
5. Coordinar, recibir y revisar las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
6. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos de la división político-administrativa del Distrito
• Conocimientos en sistemas, Word, Excel, y power point.
• Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines o en Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -29

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el trámite de las cuentas y verificar que se ajusten a las normas adoptadas por la contabilidad general de la nación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los estados financieros y la información contable que se produzca ajustada a la normatividad vigente en esta materia.	
2. Elaborar informes trimestrales sobre operaciones efectivas de caja con destino a los entes de control.	
3. Aplicar las normas sobre contabilidad de costos que se deba llevar en la dependencia.	
4. Ejecutar labores profesionales de contabilidad.	
5. Realizar a solicitud del jefe inmediato liquidaciones, informes y operaciones contables o financieras que la dependencia requiera.	
6. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.	
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de las herramientas de office.	
• Plan General de Contabilidad Pública, normas contables y presupuestales.	
• Ley orgánica de presupuesto.	
• Ley 43 de 1.990	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en	No requiere

Contaduría Pública, o, en Administración.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
II. ÁREA FUNCIONAL	
BASES DE DATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, mantener, controlar y mejorar los sistemas de gestión de bases de datos del distrito de Cartagena, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los estándares internacionales, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, diseñar y presentar políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos de la Alcaldía.	
2. Diseñar, desarrollar, actualizar, gestionar y mantener las bases de datos de los sistemas informáticos de la Alcaldía y su arquitectura	
3. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones informáticas que cuenten con sistemas de bases de datos para garantizar su seguridad, disponibilidad y acceso de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimiento definidos para la Alcaldía.	
4. Realizar, socializar, mantener y mejorar los procedimientos y planes de contingencia, respaldo y recuperación requeridos para las bases de datos de la Alcaldía.	
5. Elaborar, actualizar el inventario de las bases de datos de la Alcaldía.	

6. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de las bases de datos de las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.
7. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a las bases de datos, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir
8. Atender las solicitudes y necesidades de los usuarios, manteniendo la accesibilidad y seguridad de las bases de datos dando respuestas agiles.
9. Monitorear y verificar el rendimiento, almacenamiento e integridad de las bases de datos
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento básico en Inglés B1 2. Normatividad vigente sobre sector TIC 3. Conocimiento en protección de datos 4. Lenguajes de administración de bases de datos 5. Pensamiento analítico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere experiencia

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Controlar y monitorear los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Administrar y almacenar información que permita la verificación de la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	

4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.
5. Apoyar y colabora con la elaboración de los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.
6. Suministrar, organizar y presentar información que permita el diseño de los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.
7. Organizar y almacenar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
8. Apoyar la participación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios.
9. Apoyar las acciones de monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.
10. Suministrar información para la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS en la gestión y desarrollo de los procesos de Servicios Generales, así como el desarrollo de actividades administrativas de tipo logístico y de mantenimiento de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las diferentes actividades de servicios generales, logístico y de mantenimiento e infraestructura como enlace directo de la oficina de apoyo logístico y almacén del DADIS.
2. Realizar los estudios de necesidades de servicios generales, mantenimiento y/o logístico del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS para la contratación de los bienes y servicios que se generan en la Dirección Administrativa y Financiera que le sean encomendados.
3. Ser partícipe de la supervisión de los contratos de la Dirección de Apoyo Logístico, donde tenga participación presupuestal el DADIS.
4. Hacer seguimiento presencial en talleres donde se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del DADIS.
5. Realizar la gestión que conlleven a garantizar el mantenimiento de la planta física, bienes y activos del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.
6. Realizar Inspecciones de mantenimiento o logísticas en las cuales se le solicite su ejecución o acompañamiento.
7. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la supervisión interna de la prestación del servicio de vigilancia y aseo.
8. Ejecutar actividades relacionadas con el talento humano que le sean asignadas en el Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS, sobre todo aquellas relacionadas con la Seguridad y Salud de los funcionarios.
9. Apoyar en la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.
10. Identificar y reportar de condiciones y actos inseguros que se presente en el DADIS, así como gestionar su oportuna solución con el área competente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Documental. 2. Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Contratación Estatal. 4. Norma de Seguridad Industrial, Inventario y Almacén. 5. Conocimiento en mantenimiento y conservación de infraestructura. 6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico Conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
II. ÁREA FUNCIONAL	
CULTURA TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear y ejecutar estrategias y actividades de comunicación para fortalecer la cultura tributaria en los contribuyentes del Distrito de Cartagena.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y presentar las metodologías, herramientas pedagógicas y planes de comunicación para fortalecer o mejorar el proceso de cultura tributaria de contribuyentes de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.
2. Planear y organizar las actividades de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad y la normatividad vigente.
3. Ejecutar las actividades de comunicación en las campañas de campo o digital, o en los programas de cultura tributaria de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.
4. Preparar y elaborar los estudios e investigaciones sobre comportamiento del contribuyente para diseñar estrategias o proyectos de comunicación que impacten el nivel de recaudo.
5. Administrar y controlar las comunicaciones oficiales y las herramientas de comunicación de la dependencia para su correcto funcionamiento y seguimiento.
6. Elaborar y presentar planes, reportes e informes sobre el desarrollo de las campañas o programas de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la dependencia.
7. Proyectar las respuestas a peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de comunicación de cultura tributaria de acuerdo con la normatividad vigente, así como comunicaciones oficiales en los medios de comunicación.
8. Atender a usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estrategias de comunicación Estrategias de orientación social Gestión de Cambio Marketing Digital Plan de Desarrollo Servicio al ciudadano Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISÓN DE IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y articular la agenda estratégica de actividades y comunicaciones para fortalecer la gestión interna de la División de Impuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los planes de comunicación de la División para el desarrollo de sus procesos y normatividad vigente.
2. Organizar y almacenar los planes de acción de la dependencia y colaborar con el seguimiento y control de indicadores.
3. Servir de enlace entre los diferentes procesos de la División para apoyar, colaborar o resolver los asuntos de la dependencia.
4. Ejecutar actividades del plan de comunicaciones de acuerdo con las políticas de la División y la normatividad vigente.
5. Coordinar, monitorear y controlar las respuestas, reuniones o requerimientos de la División y de esta con los grupos de valor.
6. Recibir, monitorear y controlar las peticiones o derechos de petición de competencia de la División para coordinar respuestas con los procesos involucrados.
7. Elaborar y presentar los informes, boletines de prensa o reportes que solicite la División sobre los asuntos de su competencia.
8. Organizar y administrar la proyección de los actos administrativos que se realicen en la División para monitorear y reportar su desarrollo.
9. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad tributaria
Manejo de información tributaria
Plan de Desarrollo
Servicio al ciudadano
Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 (ABOGADO)

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	COMISARÍA DE FAMILIA A LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISARIO (A) DE FAMILIA RESPECTIVO (A)
II. AREA FUNCIONAL:	
COMISARÍA DE FAMILIA -CONVIVENCIA Y JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fungir como secretario del despacho de la Comisaría de Familia, aplicando los conocimientos propios de su formación académica en el apoyo jurídico para el desarrollo de las funciones y competencias que corresponden a la Comisaría de Familia, vigilando a la debida aplicación de las normas legales en todas las	

actuaciones y procedimientos que se surtan.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la secretaría técnica legal del Despacho de la Comisaría de Familia.
2. Recepcionar denuncias y tramitar solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar de conformidad con la Ley 292 de 1996, Ley 575 de 2000 y Ley 1257 de 2008.
3. Organizar, agendar y realizar las audiencias de conciliación en asuntos relativos a las obligaciones alimentarias.
4. Organizar, agendar y realizar audiencias de conciliación en asuntos relativos a visitas, custodia y cuidado de niños, niñas y adolescentes.
5. Organizar y agendar las audiencias de conciliación en asuntos relativos a liquidación de sociedad conyugal y sociedad patrimonial entre compañeros permanentes.
6. Organizar, agendar y apoyar en las audiencias de conciliación relativas a la residencia separada de los cónyuges.
7. Preparar para conocimiento del Comisario o Comisaria de Familia, proyectos que permitan la toma de decisiones en las controversias entre cónyuges, sobre la dirección conjunta del hogar, entre padres, sobre el ejercicio de la autoridad paterna, sobre el régimen económico de los cónyuges.
8. Recibir información en asuntos relacionados con las diversas situaciones de vulneración de derechos o desprotección en que se encuentre un niño, niña o adolescente y tomar las medidas para el restablecimiento de esos derechos en situaciones de violencia intrafamiliar o como medidas de urgencia, para remitir a las autoridades competentes de acuerdo con la Ley 1098 de 2006 y su decreto reglamentario 4840 de 2007.
9. Brindar orientación y asesoría legal a las familias en lo referente a la solución de las diferentes problemáticas familiares.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás asignadas expresamente por la ley y por la autoridad competente acordes con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política
Mecanismos alternos en solución de conflictos
Manejo adecuado de la comunicación
Conocimiento de trabajo comunitario en prevención
Ley 294 de 1996
Ley 575 de 2000
Código de infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006)
Ley 1257 de 2008

Ley 1850 de 2017	
Ley 2126 de 2021	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión del procedimiento
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional vigente.	
No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, no encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 (PSICÓLOGO)

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	COMISARÍA DE FAMILIA A LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISARIO (A) DE FAMILIA RESPECTIVO (A)
II. AREA FUNCIONAL:	
COMISARÍA DE FAMILIA -CONVIVENCIA Y JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación, académica, en las situaciones donde se presenta violencia intrafamiliar, vulneración o amenaza de la familia o de las personas que la integran, siendo quien realiza entrevistas para percibir los riesgos presentes en las victimas, para informar al comisario o comisaria de Familia sobre informe de los hallazgos detectados.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el estado de cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006.
2. Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.
3. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5º de la Ley 2126 de 2021, se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que lo modifique o adicione.
4. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
5. Evaluar, asesorar y remitir al usuario, cuando este requiera intervención de carácter individual.
6. Diagnosticar y evaluar la posible vulneración de derechos y/o maltrato en niños, niñas y adolescentes.
7. Evaluar, asesorar y remitir los conflictos de pareja que involucren dificultades psíquicas individuales de alguna de las partes.
8. Remitir a instituciones especializadas en diferentes áreas, según el caso atendido.
9. Prestar apoyo profesional en el proceso de atención de la violencia intrafamiliar.
10. Elaborar los correspondientes informes parciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
11. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
12. Hacer las recomendaciones técnicas al Comisario o Comisaria de Familia, para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor corresponden a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
13. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
14. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
15. Practicar las pruebas que el Comisario o Comisaria de Familia considere útiles, conducentes y pertinentes.

16. Solicitar de inmediato la valoración a la autoridad de salud, en el evento que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
18. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Las demás asignadas expresamente por la Ley y por la autoridad competente acordes con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política
Mecanismos alternos en solución de conflictos
Manejo adecuado de la comunicación
Conocimiento de trabajo comunitario en prevención
Ley 294 de 1996
Ley 575 de 2000
Código de infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006)
Ley 1257 de 2008
Ley 1850 de 2017
Ley 2126 de 2021

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión del procedimiento
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de Psicología. Tarjeta profesional vigente. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, no encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-29 (TRABAJADOR SOCIAL-DESARROLLO FAMILIAR)

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	COMISARÍA DE FAMILIA A LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISARIO (A) DE FAMILIA RESPECTIVO (A)
II. AREA FUNCIONAL:	
COMISARÍA DE FAMILIA -CONVIVENCIA Y JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, cuando se presenten vulneraciones o amenazas de derechos dentro del contexto de la violencia familiar, excepto cuando se trate de violencia sexual.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en caso de delitos, vulneraciones o amenazas contra los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la violencia intrafamiliar.	
2. Orientar y asesorar a la familia en temas como la comunicación, pautas de crianza, manejo de la autoridad y la norma, respeto por las demás personas, entre otros.	
3. Sensibilizar y motivar en todo lo relacionado con problemas de adicción (alcohol y drogas) para remitir a tratamientos especializados.	
4. Realizar visitas domiciliarias y de verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes.	
5. Remitir a instituciones especializadas en el área que corresponda según el caso que sea atendido.	
6. Participar, adelantar, proponer intervenciones interdisciplinarias con el área de psicología, en asuntos de violencia intrafamiliar y cuando la complejidad del conflicto familiar lo amerite.	
7. Establecer el nivel del riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.	

8. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
9. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
10. Hacer todas las recomendaciones técnicas al Comisario de Familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
11. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
12. Aplicar la valoración del riesgo de feminicidio.
13. Practicar las pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de gestión de Calidad.
16. Las demás asignadas expresamente por la ley y por la autoridad competente acordes con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Mecanismos alternos en solución de conflictos
Manejo adecuado de la comunicación
Conocimiento de trabajo comunitario en prevención
Ley 294 de 1996
Ley 575 de 2000
Código de infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006)
Ley 1257 de 2008
Ley 1850 de 2017
Ley 2126 de 2021

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión del procedimiento
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en trabajo social o desarrollo familiar.	Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de
Tarjeta profesional vigente.	

No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, no encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para mejorar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional diseñe la Administración Distrital.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Realizar las consultas que le formulen los clientes internos y externos.
3. Elaborar planes y proyectos que incrementen y motiven la participación ciudadana.
4. Elaborar y presentar proyectos tendientes a incrementar la capacitación de la comunidad en mecanismos de participación ciudadana.
5. Realizar seguimiento para mantener un censo actualizado de las ONG´S, Organizaciones base y JAL con asiento en la localidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocer la organización y distribución de las Localidades
• Plan de desarrollo vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en NBC: Derecho y Afines disciplina académica: Derecho, o, NBC. Sicología Disciplina Académica: Sicología, o, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines Disciplina Académica: Sociología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
CALIDAD EDUCATIVA – PROYECTOS ESPECIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y ejecutar proyectos educativos y programas especiales con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.	

2. Coordinar proyectos especiales de cultura, recreación y deporte, programas de prevención, competencias, bilingúismo, conectividad, entre otros que permitan mejorar la calidad de la educación en el Distrito.	
3. Desarrollar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, Teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área-de planeación.	
4. Mantener actualizado el registro de la población atendida 5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad	
7. Las demás que le sean asignadas	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
• Procesos pedagógicos	
• Desarrollo de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en procura de la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia y con el manual de procedimientos o en su defecto con las instrucciones que se le señalen.	
4. Coordinar y propender porque los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.	
5. Cumplir con las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.	
6. Diseñar y dirigir la aplicación de los mecanismos y de participación ciudadana, que en desarrollo del-mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.	
7. Propender por el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.	
8. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.	

9. Evaluar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital para que se desarrollen de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigente.
10. Aplicar y cumplir con el régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.
11. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo Distrital
• Metodología en la investigación y diseño de proyectos
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, en Educación o en Salud pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

II. AREA FUNCIONAL:	
IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de industria y comercio y otros impuestos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, analizar y resolver los reclamos de ICA y RETEICA que presentan los contribuyentes; registrando en el sistema las respectivas notas débitos, créditos y aplicación de saldos a favor, necesarias según el caso.	
2. Elaborar comunicaciones por oficio a los contribuyentes sobre el estado de cuentas de ICA y RETEICA.	
3. Realizar control de notas créditos y débitos (punteo).	
4. Proyectar para firma del jefe inmediato certificaciones sobre impuestos de industria y comercio con respecto a pagos realizados por contribuyentes.	
5. Realizar y hacer seguimiento a los estados de cuentas hasta que se encuentren en cero, de contribuyentes que solicitan cancelación en el registro de inscripción de industria y comercio, en coordinación con el área de sistemas en cuanto a la aplicación de declaraciones y pagos de ICA y en comunicación con e! contribuyente.	
6. Coordinar los programas llevados por el área de trabajo, como el de cobro persuasivo en Industria y comercio.	
7. Elaborar resoluciones oficiales en la base de datos de impuesto de industria y comercio.	
8. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.	
9. Coordinar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
10. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.	
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Constitución política	
• Acuerdos Distritales	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook. E Internet	
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía o en Administración.	Doce (12) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y ejecutar proyectos educativos y programas especiales con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.	
2. Coordinar proyectos especiales de cultura, recreación y deporte, programas de prevención, competencias, bilingüismo, conectividad, entre otros que permitan mejorar la calidad de la educación en el Distrito.	

3. Desarrollar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos. Teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
4. Mantener actualizado el registro de la población atendida.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Procesos pedagógicos
• Desarrollo de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Educación o en Administración.	Doce (12) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	

SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar el plan de comunicación de la administración y manejar las relaciones con los medios para mantenerlos informados de los proyectos y programas de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. liderar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Coordinar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordé con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Dirigir, evaluar y redactar toda la información de las diferentes dependencias, de conformidad con las normas periodísticas.	
5. Liderar los actos de gobierno susceptibles de publicación, para su respectiva socialización.	
6. Efectuar el seguimiento a las informaciones de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital.	
7. Coordinar con los fotógrafos y camarógrafos los trabajos relacionados con su gestión.	
8. Liderar los eventos periodísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital.	
9. Dirigir los mecanismos para fomentar la comunicación interna entre las diferentes dependencias.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas de comunicación efectiva.	
• Campañas de publicidad para el resultado esperado.	
• Planeación de eventos según los resultados esperados.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA JURÍDICA- ADMINISTRATIVA-SOCIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos profesionales en procura de la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Dirigir y coordinar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.	
5. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.	
6. Diseñar y dirigir la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.	

7. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
8. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
9. Liderar y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
10. Liderar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.
11. Ejercer el autocontrol para que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación.
12. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo Distrital
• Metodología en la investigación y diseño de proyectos
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines, en Psicología, en Administración, en Contaduría, en Economía, en Comunicación Social, periodismo y afines, o en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA PARTICIPACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para mejorar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Realizar las consultas que le formulen los clientes internos y externos.	
3. Elaborar planes y proyectos que incrementen y motiven la participación ciudadana.	
4. Elaborar y presentar proyectos que tendientes a incrementar la capacitación de la comunidad en mecanismos de participación.	
5. Realizar seguimiento para mantener un censo actualizado de las ONG, Organizaciones de base, Y JAL con asientos en la Localidad.	
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocer la organización y distribución de las Localidades	
• Ley 734 del 2.002	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Administración, en Contaduría, en Economía, en Educación, en Sociología, Trabajo social o afines e en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las diferentes acciones de la Alcaldía Local con las unidades comuneras urbanas y rurales y con las diferentes Secretarias de Despacho.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir a las dependencias de la Alcaldía Local que desarrollan actividades por delegación de la Secretaría de Despacho.	
2. Liderar apoyo profesional al Alcalde Local en lo concerniente a los proyectos que le presentan las JAL.	
3. Organizar con las diferentes JAC las actividades comunitarias, necesarias para la consecución de sus objetivos.	
4. Ejercer las acciones para acompañar al Alcalde Local en las diferentes reuniones con las Organizaciones de Base de la Localidad y ONG.	
5. Gestionar y tramitar las peticiones que se asignen. para la orientación y solución de las necesidades de la comunidad.	

6. Diseñar una base de información permanente y actualizada, de las características socio económicas, de potenciales beneficiarios, que facilite el diagnóstico, diseño y elaboración de planes, programas y proyectos orientados a los sectores de menores recursos económicos en la Localidad que se ubique.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos de organización y participación comunitaria
• Conocimiento de organización político-administrativa del Distrito de Cartagena
• ley 734 de 2.002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Educación, en Sociología, Trabajo social	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
y afines, en Psicología o en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

AREA JURIDICA ADMINISTRATIVA-SOCIALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los conocimientos profesionales en procura de la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Dirigir y coordinar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
5. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
6. Diseñar y dirigir la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
7. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
8. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
9. Liderar y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
10. Liderar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.
11. Ejercer el autocontrol para que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación.
12. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Metodología en la investigación y diseño de proyectos

• Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines, en Psicología, en Administración, en Contaduría, en Economía o en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -31

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de industria y comercio y otros impuestos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, analizar y resolver los reclamos de ICA y RETEICA que presentan los contribuyentes; registrando en el sistema las respectivas notas débitos, créditos y aplicación de saldos a favor, necesarias según el caso.	

2. Elaborar comunicaciones por oficio a los contribuyentes sobre el estado de cuentas de ICA y RETEICA.
3. Realizar control de notas créditos y débitos (punteo).
4. Proyectar para firma del jefe inmediato certificaciones sobre impuestos de industria y comercio con respecto a pagos realizados por contribuyentes.
5. Realizar y hacer seguimiento a los estados de cuentas hasta que se encuentren en cero, de contribuyentes que solicitan cancelación en el registro de inscripción de industria y comercio, en coordinación con el área de sistemas en cuanto a la aplicación de declaraciones y pagos de ICA y en comunicación con el contribuyente.
6. Coordinador los programas llevados por la división como el de cobro persuasivo en Industria y comercio.
7. Elaborar resoluciones oficiales en la base de datos de impuesto de industria y comercio.
8. Realizar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
9. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
10. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	

7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DISTRTAL DE SALUD - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DISTRTAL DE SALUD - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar conocimientos profesionales para el logro del cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios a la dirección administrativa y financiera del DADIS, especialmente aquellos relacionados con el proceso de cuentas por pagar médicas en el DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los informes o respuestas a las consultas de las cuentas por pagar medicas que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por las demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales.	
2. Conciliar las cuentas por pagar medicas de la red prestadora del Distrito de Cartagena.	
3. Verificar y actualizar el estado de cada una de las facturas de las cuentas por pagar medicas con las auditorías y conciliaciones realizadas por prestación de servicios.	

4. Realizar y presentar el informe de la circular 030 a través del aplicativo SISPRO o aquellas que se disponga si se actualiza el marco normativo.
5. Realizar y presentar el informe de la circular 011 de la SUPERSALUD o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.
6. Participar en las mesas de trabajo de la circular 030 de acuerdo con el cargue trimestral realizado o en las demás que sea designado.
7. Verificar y actualizar las cuentas por pagar medicas con la radicación mensual de la red prestadora.
8. Revisar y recibir las auditorias y conciliaciones del área de prestación de servicios en el sistema sigdadis.
9. Realizar seguimiento a los compromisos surgidos de las mesas de trabajo de la circular 030 o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.
10. Fungir como secretario del Comité de Cuentas Médicas por Pagar, donde será responsable de la presentación de informes y elaboración de las actas de reuniones.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Resolución N°6066 de 2016 2. Circular Conjunta 30 de 2013 3. Circular externa 011 de 2020 4. Manejo de Normas Contables Publicas 5. Manejo de Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS y coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano y/o actuaciones financieras de la dependencia.	
2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con las necesidades de contratación y convenios suscritos, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero del DADIS.	

3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente.
4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra del DADIS que le sean asignadas.
5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero.
7. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
9. Coordinar el proceso y trámite jurídico de la reconstrucción de historias laborales que sean delegados en la dependencia DADIS.
10. Apoyar el trámite de expedición de Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.
11. Tramitar las actuaciones administrativas de índole laboral que se presenten sobre el talento humano de la dependencia.
12. Presentar informes, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de sus funciones.
13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas vigentes sobre empleo público y carrera administrativa
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acciones Constitucionales.
- Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública

II. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también gestionar acciones para el cumplimiento de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten losciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de losderechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por losusuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.
7. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad.
8. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.
10. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.

11. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el JefeInmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).
4. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).
5. Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).
6. Estructura y funcionamiento del DADIS.
7. Redacción de textos jurídicos.
8. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casosreglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de soporte técnico, creación y administración de aplicativos desarrollados para dar solución a las necesidades del DADIS, apoyando los procesos delas diferentes direcciones operativas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar aplicaciones orientadas a objetos con énfasis en lenguaje PYTHON, bases de datos POSTGRESQL relacionales objeto y tecnologías de software libre.	
2. Dar soporte técnico al software básico y software especializados.	
3. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento de los módulos y componentes de los sistemas de información especializados.	
4. Realizar las modificaciones al código fuente de los sistemas de informaciónespecializados de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.	
5. Aplicar metodologías o marcos de trabajo de desarrollo de software agiles.	
6. Elaborar y actualizar la documentación técnica, documentación de administración y documentación de usuarios, de los sistemas de información especializados.	
7. Administrar los cambios y versiones de las modificaciones al código fuente de los	

sistemas de información especializados.
8. Administrar y mantener actualizados los servidores de los sistemas de información.
9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
10. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo SIGDADIS - Auditoria de cuentas médicas y cuentas por pagar.
11. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de certificados laborales del DADIS.
12. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de control de certificados de discapacidad del DADIS.
13. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de PQR de DADIS.
14. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de agendamiento de citas del DADIS.
16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Lenguaje de programación Python, Framework Django, CSS, Javascript y HTML. 2. Lenguajes de programación y tecnologías de software libre. 3. Metodologías y marco de trabajo de desarrollo de software ágiles. 4. Herramientas de control de versiones de código fuente. 5. Herramientas de automatización de procesos de desarrollo de software. 6. Bases de datos Postgresql, mysql, sqlserver, Oracle. 7. Servidores Windows server y Linux server. 8. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de administración, control y auditoría de procesos para la publicación de información básica obligatoria del DADIS ante los entes de control, apoyo para el desarrollo de nuevas herramientas informáticas que den solución a las necesidades del DADIS y apoyar a la unidad interna de contratación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben sercargados en la plataforma del nuevo sistema de recepción y validación y cargue circular de archivos (NRVCC) de la SUPERSALUD de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
2. Administrar la plataforma NRVCC, efectuando análisis y reportes de los cambios que se presenten en dicha plataforma.
3. Apoyar e instruir a las diferentes dependencias en el llenado de los formatos derecolección de información que se presentan a los entes de control.
4. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben sercargados en la Plataforma de Integración del Sistema Integral de Información de la Protección Social -PISIS- SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Administrar la plataforma PISIS – SISPRO, efectuando análisis y reportando los cambios que se presenten en dicha plataforma.
6. Apoyar el procedimiento de compras de bienes y servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano, específicamente en el trámite dentro de la plataforma.
7. Mantener la plataforma SECOP II actualizada con todos los procesos contractualesa cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
8. Administrar la plataforma Sistema Integral de Auditoría - SIA OBSERVA- de la Auditoría General de la Nación, velando por que se creen, actualicen y carguen los documentos de todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
9. Realizar auditoria de sistemas a los archivos cargados en las diferentes plataformas de los entes de control.
10. Realizar auditoria de sistemas a los procesos contractuales cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
11. Apoyar a grupo de defensa jurídica con la información de los procesos contractualesrelacionados con las bases de datos.

12. Apoyar en la consolidación de informe de gestión en la Subdirección de DADIS.
13. Diseñar y establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevas herramientas desoftwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
14. Capacitar al personal del DADIS en la utilización de las plataformas informáticasutilizadas por los entes de control para la rendición de cuentas, contratos, políticas de salud e información relevante de las acciones públicas en salud.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo yel área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Circular externa 05 de octubre de 2011 2. Circular única super salud. 3. Registro de personas con discapacidad RICPD MINSALUD. 4. Políticas de Participación en Salud. 5. Circular conjunta 030 de 2013. 6. Resolución 0256 de 2016. 7. Resolución 2361 de 2016. 8. Circular externa 008 de septiembre de 2018. 9. Resolución 1756 de 2019 modificado por resolución 1413 de 2020. 10. Circular externa 11 de 2020. 11. Resolución 4505 de 2012 modificada resolución 202 de 2021. 12. Plan de reducción y aceleración MSPS. 13. Conocimientos en Auditoría de sistemas. 14. Instructivo para usuario vigilado del nuevo sistema de recepción validación ycargue circular NRVCC. 15. Tablero de control de reportes obligatorios. 16. Tablero de control de procesos contractuales. 17. Manuales de usuario de SECOP II. 18. Manuales de usuario de SIA OBSERVA. 19. Plataforma SISCAC. 20. Excel Avanzado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casosreglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en los programas y proyectos relacionados con asuntos de su competencia con el objetivo de cumplirlos procesos que competen a la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar actividades administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
2. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales al Jefe de la dependencia para su aprobación.	

3. Coordinar todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
5. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdocon las normas.
6. Coordinar los programas de investigación y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
7. Coordinar las actividades que se han de realizar orientando y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
8. Aplicar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, para que estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
9. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
10. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido delas auditorías practicadas.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño y elaboración de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
• Plan de desarrollo Distrital
• Informática
• Normas de contratación pública, administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Presentar programas y proyectos encaminados a mejorar y recuperar el espacio público en la ciudad, así como la movilización de los ciudadanos del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con la profesión, para el adecuado desarrollo de los programas y proyectos asignados.	
2. Coordinar en la participación de las políticas de la recuperación de espacio púbico y la malla vial y amplificar las posibilidades de movilización de los ciudadanos en el Distrito.	
3. Elaborar proyectos y proponer acciones tendientes a la habilitación y el mejoramiento de las infraestructuras, de equipamiento y espacio público necesario para atender las densidades y usos del suelo.	
4. Ejecutar acciones tendientes a garantizar el buen uso de los espacios públicos y su preservación.	
5. Coordinar la preparación de los planes de desarrollo urbano en los aspectos relacionados con la construcción, mantenimiento y operación del espacio público para la movilidad, tanto vehicular como peatonal.	
6. Colaborar en la elaboración del plan vial de obras del Distrito en concordancia con las normas vigentes.	

7. Ejecutar actividades de vigilancia y control del espacio público.
8. Gestionar la interventoría de las obras que se requieran para el Desarrollo del Distrito cuando fuere asignado.
9. Elaborar certificaciones del suelo, uso del suelo, limitaciones de espacio, limitaciones territoriales, nomenclaturas y otro de acuerdo con las competencias asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan Vial Distrital
• Metodología en presentación de proyectos
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL (UMATA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar conocimientos propios de la formación académica para ejecutar la formulación y ejecución del programa pecuario y en los asuntos relacionados con la defensa y protección de los animales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cartillas manuales e instructivos relacionados con producción Agropecuaria y Pesquera, orientado a la comunidad y pequeños productores.
2. Dirigir y difundir métodos altamente técnicos de producción limpia.
3. Ejercer, trazar, perfeccionar y recomendar actividades que deban acogerse para alcanzar los objetivos y metas de la dependencia.
4. Orientar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial Agropecuario del Distrito.
5. Ejecutar los programas y proyectos de provisión agropecuaria del Distrito.
6. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de Asistencia Técnica Agropecuaria para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.
7. Coordinar el servicio de asistencia técnica a pequeños productores agrícolas, pecuarios y pesqueros mediante ejecución de programas de transferencia de tecnología, planificación de firmas y créditos, comercialización agroindustrial y pesca artesanal.
8. Desarrollar programas de inspección y capacitación para la participación campesina, centros comunitarios, mejoramiento del hogar, asociación de agricultores, pescadores y asociación de usuarios campesinos.
9. Colaborar con los programas que se diseñen para ser ejecutados en la granja experimental, así como los programas de reforestación en la zona rural del Distrito.
10. Ejecutar programas para la conservación y recuperación de los recursos naturales.
11. Dirigir la implementación de las políticas trazadas por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología (SINT AP).
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Elaboración de planes de acción
- Formulación de planes, programas y proyectos del sector agropecuario

• Plan de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, o título profesional de Ingeniería ambiental del NBC de Geología, otros programas de ciencias naturales	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder porque las actuaciones administrativas que se le asignen se ajusten a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Proyectar oficios de respuestas a Tutelas, Derecho de Petición y Actos Administrativos.
5. Proyectar minutas de contratos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia en donde se encuentre asignado.
6. Proyectar, instruir y perfeccionar los procesos de investigación por violación de normas que reglamenten los asuntos de la dependencia en la que se encuentre asignado.
7. Proyectar los actos administrativos que le solicite su superior jerárquico, para su aprobación.
8. Elaborar las tareas y funciones asignadas de acuerdo con la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
9. Velar por el debido cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
10. Propender la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
12. Recomendar mejora en los procedimientos aplicados cuando fuere menester.
13. Ejercer autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• POT
• Administración Pública
• Informática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos y programas financieros, contribuyendo así a la eficiencia en el manejo de los recursos económicos del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.	
3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependen asignada cuando las necesidades lo requieran.	
4. Ejecutar las tareas. señaladas por su inmediato los procesos, programas, proyectos que dependencia en la cual se encuentre asignado, de	

conformidad manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones le señale.
5. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costar deban llevar las dependencias del distrito.
6. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de los mismos se hagan adecuadamente.
7. Dirigir el registro y control de ingresos y egresos.
8. Ejecutar las acciones para mantener informado oportunamente al jefe inmediato sobre irregularidades en las transferencias de recursos al Distrito por parte de las personas o entidades obligadas a ello por la ley.
9. Colaborar en las actividades de supervisión y cobro Distrito.
10. Liderar la información necesaria para la rendición Contraloría Distrital y presentar los informes que se requieran.
11. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de administración, los procedimientos y sistema de orden.
12. Realizar el seguimiento a los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
13. Liderar el cumplimiento de leyes, políticas procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura de auto control.
15. Liderar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
16. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Liderar y evaluar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
19. Gestionar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Metodología en la presentación de programas y proyectos
• Administración Pública
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los programas, proyectos y actividades sociales planteados en el Plan de Desarrollo Local dirigidos a la población vulnerable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Proyectar informes periódicos de las actividades realizadas.	
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.	
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la	

cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
5. Orientar a la comunidad en los aspectos relacionados a la naturaleza de su cargo.
6. Preparar informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas con relación a su cargo.
7. Ejecutar programas que propendan por la equidad, solidaridad, la mejor calidad del empleo, elevar los niveles educativos, generación de empleo productivo y la mayor participación de los ciudadanos.
8. Realizar estudios socioeconómicos en los sitios que lo amerite.
9. Estudiar las características familiares y socioeconómicas de la población.
10. Realizar el proceso de programa social que se necesite de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que se necesite.
11. Liderar los cursos seminarios de capacitación a los líderes de la comunidad.
12. Coordinar y realizar acciones que permitan la obtención de recursos destinados a la ejecución de programas sociales comunitarios.
13. Realizar censos que demanden la planeación del desarrollo participante.
14. Coordinar programas con las demás oficinas para el desarrollo comunitario.
15. Liderar con las diferentes instituciones públicas y privadas que trabajan y que pueden trabajar en programas y proyectos específicos dirigidos a la comunidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Distrital
• Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Local
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, en	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

Sociología, Trabajo social y afines o en Psicología.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
TRÁNSITO Y TRÁNSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, velar, coordinar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de los trámites de tránsito y transporte.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones para velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos para cada uno de los trámites de registros de automotores matriculados en el DATT.	
2. Coordinar las actividades de los Agentes de Tránsito y con la guardia de Policías bachilleres que presten el servicio como Agentes de Tránsito en la ciudad por convenio suscrito con la Policía Nacional.	
3. Liderar el enlace entre el Comando de la Policía de Bolívar, el Distrito de Cartagena y el DATT.	
4. Proyectar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancias para el control de tránsito.	
5. Ejercer y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito.	
6. Monitorear los equipos de radio para lograr un óptimo cubrimiento dentro del perímetro urbano y prestar el equipo de radio comunicaciones.	
7. Liderar las actividades administrativas u operativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
8. Coordinar, la vigilancia, regulación y control de tránsito de vehículos en el Distrito.	

9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 769 de 2002
• Decreto 170 de 2001
• Normatividad proferida por el Ministerio de Transporte
• Conocimientos de transporte público
• Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Administración, en Economía, o en Contaduría Pública.	Doce (12) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de dar aplicación al Código Nacional de Tránsito y normas reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de tránsito y transporte.	
2. Orientar a la Subdirección Jurídica en la ejecución y adopción de mecanismos tendientes a elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.	
3. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la preparación de respuestas relacionados con trámites y gestiones que se adelanten ante el Departamento Administrativo.	
4. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la proyección de actuaciones que le corresponda adelantar en apoyo a la Dirección del DATT y a signadas por la Sub Dirección Jurídica.	
5. Preparar la entrega de la firmo mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.	
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan de Ordenamiento Vial	
• Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

Derecho y afines, o en Ingeniería Civil y afines.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos profesionales en el área financiera, con el objetivo de que se cumplan los objetivos del Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Realizar las consultas, solicitudes y derechos de petición que sean de su competencia.	
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en el Departamento cuando las necesidades lo requieran.	
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas y proyectos que se desarrollen en el Departamento, de conformidad con las instrucciones que se le señalen.	
5. Coordinar los procesos relacionados con la liquidación y cancelación de los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales, recibo diario de las facturas de SIREV, monitoreo por Internet de las consignaciones que se efectúan al Ministerio de Transporte, resumen de recargos nocturnos, resumen de recargos nocturnos feriados, resumen de dominicales, informe sobre consumos de rangos y especies, registro y control de reconocimiento y disfrute de vacaciones del personal del	

DATT, evaluaciones de desempeño y su remisión a la Dirección de Talento Humano.
6. Dirigir la formulación para adelantar ante las diferentes EPS, fondos de pensiones, ARP, Ministerio de Transporte, las acciones tendientes a la solución de inconvenientes que se presenten.
7. Realizar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
8. Efectuar recomendaciones relacionadas con la racionabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Vial
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho y afines o en Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33

NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

AREA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y auditorias tendientes a promover el sistema de control interno en las dependencias del Distrito.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
2. Realizar auditorías internas en las diferentes en las diferentes de la Alcaldía, teniendo en cuenta las prioridades y requerimientos.
3. Orientar que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación.
4. Efectuar recomendaciones, relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
5. Enviar oportunamente y de manera correcta informes de cada una de las auditorías realizadas en las dependencias de la Alcaldía de Cartagena.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas de Control Interno
- Plan de Desarrollo Distrital
- Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de	

conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o en Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGISTICO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar conjuntamente con el Director de Apoyo logístico en todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes muebles, y servicios coordinar, proyectar, atender y tramitar todos los asuntos relacionados con la administración de bienes muebles, servicios y demás actividades relacionadas con programas para el desarrollo y mejoramiento de las dependencias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
2. Elaborar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.	
3. Elaborar, programar y efectuar las compras de materiales e insumos para el funcionamiento de la administración Distrital.	
4. Controlar que los mismos reúnan los requisitos de calidad y precios de acuerdo con las normas y disposiciones adoptadas.	
5. Controlar que se compren las cantidades y calidades adecuadas y que se mantenga un límite de existencias adecuados para evitar obsolescencia, deterioro o desuso.	
6. Coordinar con el inmediato superior la elaboración de las licitaciones y pliegos de condiciones y términos de referencia.	

7. Elaborar y presentar métodos y procedimientos para las compras despachos, reintegros, etc.
8. Elaborar los registros, archivos e información relacionados con los elementos que reposen bajo su custodia.
9. Gestionar el manejo del almacén y la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y bienes muebles de las diferentes dependencias del distrito.
10. Coordinar el manejo y disposición de bienes de propiedad del distrito, llevar actualizado el inventario, realizar inspecciones, confrontar inventarios contra recuentos físicos, pruebas selectivas, etc.
11. Realizar la declaratoria y bajo de inservibles, disponer sobre su conservación u ordenar su incineración haciéndolo constar en actas.
12. Liderar los tramites de legalización de las compras.
13. Gestionar la póliza de manejo requerida.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• La declaración y baja de inservibles se realiza de acuerdo a las normas vigentes.
• Los trámites de legalización de compras son oportunos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Administración, en Contaduría Pública, o en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional. .	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANÁLISIS Y REGISTRO DE NÓMNA Y ACTIVOS)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables pertinentes del Sistema General de Participación Propósito General (SGPPG), Mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas; analizar y revisar la información contable para efectos de apoyar el proceso de consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contabilizar los egresos y pagos emitidos por las fiducias.	
2. Llevar el control de los registros por pago de Impuestos y demás descuentos legales.	
3. Realizar el análisis, clasificación, codificación y registro de las órdenes de pago en el Software de Contabilidad.	
4. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.	
5. Analizar, conciliar y registrar las partidas pendientes de contabilizar de las cuentas bancarias del grupo de los recursos del Sistema General de Participación (SGP) Propósito General y Otras Rentas, cuyos recursos se encuentra administrados por la fiduciaria.	
6. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones Internas y externas en temas de su competencia.	
7. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	

9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional. .	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CAUSACIÓN Y PASIVOS)
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar los registros contables relacionados con la cartera de Impuestos Distritales, realizar el cuadre de la misma, mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas; analizar y revisar la información contable para efectos de apoyar el proceso de consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudo de impuestos predial, retenciones, industria y comercio y cotejar a su vez los ingresos recibidos por la fiduciaria por estos conceptos y las aplicaciones de los pagos efectuados por los contribuyentes, generados por el sistema de Información tributaria, con el objeto de identificar los pagos efectivamente recibidos, el saldo a favor y los pagos no aplicados en un determinado periodo.
2. Aplicar y realizar los respectivos registros contables producto de las diferencias que se generan al llevar a cabo la conciliación de la cartera.
3. Realizar y conciliar los reportes de ingresos tributarios generados por el sistema de información, Fiduciaria La Previsora y Contabilidad, generando un informe que permita determinar las partidas conciliatorias en forma clara y razonable.
4. Coordinar el análisis y registro contable de las resoluciones por concepto de compensaciones y daciones en pago entre el Distrito de Cartagena de Indias y deudores varios.
5. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones Internas y externas en temas de su competencia.
6. Coordinar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
7. Coordinar y cumplir con los procedimientos aplicables a los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Acuerdos Distritales
- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional. .	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CAUSACIÓN Y PASIVOS)
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar los ingresos del Distrito y enviar la información financiera a través del Sistema consolidador de Hacienda Pública, mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas y analizar y revisar la Información contable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los registros contables de los ingresos por concepto de impuestos Distritales tales como IPU, ICA, sobretasas entre otros.	
2. Elaborar la Información relacionada con los ingresos del Distrito los cuales son recibidos por la Fiduciaria y el Departamento de Sistemas, tesorería, fondos varios, rodamientos, DATT, valorización, DADIS Y otros.	
3. Elaborar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.	
4. Realizar el seguimiento de las cuentas devueltas.	

5. Ejecutar las acciones para ubicar a los beneficiarios de documentos para subsanar la causal de devolución de la respectiva cuenta.
6. Analizar, registrar y conciliar las cuentas Bancarias de la administración central o directa de Tesorería.
7. Coordinar el trámite para administrar, apoyar, y supervisar lo concerniente al sistema consolidador de Hacienda Pública del Distrito de Cartagena de Indias (Información Contable Publicas y Formulario Único territorial FUT).
8. Realizar el seguimiento a las partidas-conciliatorias producto de las conciliaciones realizadas.
9. Analizar y consolidación el envío del Boletín de Deudores del Estado (BDME) del Distrito de Cartagena de Indias.
10. Elaborar y registrar los traslados, rendimientos, depósitos de las cuentas manejadas por fiduciaria la previsora.
11. Elaborar, filtrar y clasificar los reportes de pagos diarios recibidos para el posterior reporte a las distintas dependencias de la Alcaldía que autorizan pagos.
12. Dirigir las actividades para corregir los errores y enviar en línea el Informe financiero del Distrito de Cartagena a la Contaduría General de la nación.
13. Gestionar técnicamente los sistemas de los equipos de cómputo de la dirección de contabilidad en coordinación con la oficina de Informática.
14. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones Internas y externas en temas de su competencia.
15. Coordinar la atención a las comisiones de los distintos entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la dirección.
16. Coordinar y cumplir con los procedimientos aplicables a los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
18. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outiook e Internet.
• Contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASESOR FISCALIZACIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y procedimientos en labores técnicas investigativas para controlar la evasión y elusión tributaria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el autocontrol de la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.	
2. Proyectar los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.	
3. Coordinar la organización de las declaraciones de ICA y RETEICA presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), registro del EPA, Curaduría Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de sociedades y financiera, entre otras.	
4. Elaborar para el visto bueno del jefe inmediato los actos preparatorios para desarrollar las visitas.	

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de ia fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
6. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo: fecha de notificación, solicitud de documentos," información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
7. Revisar el contenido de las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la Subdirección de Fiscalización tales como: emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones, entre otras.
8. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Concejo Distrital, como son visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
10. Rendir informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
11. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.
12. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
13. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
14. Atender, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
15. Coordinar los procesos de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
16. Coordinar y cumplir con los procedimientos aplicables a los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
18. Aplicar las normas del Sistema de gestión de Calidad
19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos básicos en materia tributaria territorial
• Conocimientos básicos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fomentar la participación social implementando espacios y mecanismos para que la comunidad se comprometa con ejecución de los procesos, acciones y control de la gestión de la salud pública y el plan de atención básica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar capacitación a la comunidad sobre deberes y derechos en el SGSSS.	
2. Incentivar la participación social, ciudadana y comunitaria en el Distrito de Cartagena.	

3. Realizar asistencia social en programas de promoción y prevención en salud en el Distrito de Cartagena.
4. Prestar asistencia técnica a las ARS, EPS, IPS en sistemas de atención e información al usuario.
5. Realizar asistencia técnica a las ARS, EPS, IPS para la información de las instancias de participación social en salud.
6. Coordinar y preparar respuesta a las peticiones e inquietudes que presenten los ciudadanos en el ejercicio de sus deberes y derechos en el SGSSS.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades en el logro de mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB, en la transformación de las condiciones de salud de la población del Distrito.
8. Liderar las campañas de información, educación y comunicación para racionalizar el uso de los servicios de salud, y deberes y derechos del SGSSS.
9. Liderar la conformación de los comités institucionales e intersectoriales y redes de apoyo social para cada una de las acciones priorizadas por el Distrito.
10. Actuar como supervisor o interventor de los contratos que le asignen.
11. Elaborar informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área ‘de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colecticas del PAB
• Conocimiento y dominio de la normatividad y- procedimientos referentes al programa.
• Conocimiento de la normatividad legal en el SGSSS
• Conocimientos específicos sobre participación social en el SGSSS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, Sociología, Trabajo social y afines o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	COBERTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COBERTURA.
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y coordinar el desarrollo de actividades para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como el desarrollo de proyectos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el inventario de programas y proyectos escolarizados o semi - escolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta iletrada, afectados por la violencia, menores en riesgo y población que requiere educación especial.	
2. Liderar los programas de escolarización de esta población, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.	
3. Gestionar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de metodologías pedagógicas flexibles en las instituciones educativas.	
4. Elaborar el plan de acción para la atención educativa de esta población.	
5. Elaborar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.	

6. Mantener actualizado los registros de la población atendida.
7. Preparar los informes de las Instituciones y Centros educativos con los requerimientos, de la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales disponibles o necesarios para vincular y atender a esta población.
8. Coordinar con entidades que apoyan estos grupos vulnerables, actividades, programas, y/o convenios para brindarles adecuada atención educativa.
9. Participar en los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Preparar los informes actualizados de los registros de la población atendida.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Procesos pedagógicos
• Desarrollo de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Monitorear permanentemente el estado de la infraestructura de las instituciones educativas del Distrito, para suministrar información técnica que permita actualizar el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa, elaborar presupuestos y programas de mantenimiento preventivo y coordinar que las inversiones atiendan el orden de prioridades más necesarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones periódicamente las diferentes instituciones educativas oficiales y suministrar la información técnica correspondiente al profesional universitario a cargo de la actualización del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa.	
2. Propender porque en todos los estamentos que las inversiones en infraestructura educativa se hagan de conformidad con el orden de prioridades que arroja el sistema.	
3. Gestionar las solicitudes de visita que hacen las instituciones educativas y emitir conceptos técnicos sobre la situación de la infraestructura de las mismas, así como los presupuestos preliminares necesarios para su reparación.	
4. Ejercer contacto permanente con el profesional de enlace de la Secretaria de Infraestructura del Distrito.	
5. Elaborar e impulsar un programa básico de mantenimiento preventivo con sus respectivos costos y cronograma para todas las instituciones educativas del Distrito y para las instalaciones de la Secretaria de Educación.	
6. Gestionar las labores de las interventorías de obras de infraestructura educativa, cuando ello se requiera.	

7. Coordinar el seguimiento periódico con el profesional de enlace de la Secretaria de Infraestructura, a las obras de las instituciones educativas oficiales, su proceso de contratación, ejecución y entrega final, manteniendo siempre un cuadro estadístico actualizado.
8. Realizar estadísticas actualizadas mes a mes de las solicitudes reparaciones hechas por rectores de instituciones educativas y de conformidad con el orden de prioridades y el SICIED, establecer el plan anual de las mismas, de conformidad con los recursos disponibles.
9. Brindar la información necesaria cada vez que sea solicitada por los diferentes ciudadanos, previa revisión de su jefe inmediato.
10. Ejercer el autocontrol a las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Autocad
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Elaboración de presupuestos de obras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, o en Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar de manera permanente el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa - SICIED para que las decisiones e inversiones en infraestructura educativa se tomen de conformidad con el orden de prioridades señaladas en el mismo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar de manera permanente el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa - SICIED con la información suministrada por el profesional universitario (ingeniero civil) de la Secretaria de Educación, por la Secretaria de Infraestructura del Distrito, así como con toda aquella información a la cual tenga acceso a través de los diferentes proyectos que se ejecutan en las instituciones educativas oficiales.	
2. Gestionar la divulgación de los resultados del SICIED y sus actualizaciones ante la ciudadanía en general, especialmente Secretaria de Infraestructura del Distrito, rectores de instituciones educativas, juntas administradoras locales, consejos comunitarios, juntas administradoras locales, alcaldías menores, Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDES, así como ante aquellas organizaciones y/o entidades que apoyan proyectos de infraestructura educativa.	
3. Gestionar y mantener en debido orden y archivo, planos, presupuestos y demás documentos relativos a la infraestructura a las instituciones educativas oficiales del Distrito.	
4. Liderar periódicamente a los encargados del sitio WEB de la Secretaría, las fichas técnicas de las instituciones educativas oficiales debidamente actualizadas para su publicación en ella.	

5. Efectuar el proceso para mantener siempre actualizado un portafolio de proyectos de infraestructura educativa, debidamente inscritos ante Planeación Distrital y demás organismos que así lo requieran para efectos de buscar recursos para los mismos.
6. Liderar los proyectos de infraestructura que se realicen con recursos de Ley 21, Regalías, y/o convenios con otras entidades (UNICEF, ECOPETROL, Empresarios por la Educación, entre otros), llevar toda la documentación de los mismos, así como registros fotográficos y la presentación de los informes finales.
7. Elaborar los proyectos de infraestructura educativa cumplan con las normas técnicas de calidad sobre la materia.
8. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura educativa que contrata el Distrito a través de la Secretaría de Infraestructura.
9. Dirigir las reuniones que se requiera para informar sobre las instituciones educativas en asuntos de infraestructura.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Autocad y del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa –SICIED
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Elaboración de presupuestos
• Formulación y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, o en Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de servicios generales, especialmente los relativos a aseo, vigilancia y servicios públicos, así como el adecuado suministro de mobiliario y equipos, manejo de inventarios de los recursos físicos y activos de las Instituciones educativas oficiales y-la sede Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y coordinar las necesidades de personal de aseo y vigilancia en las Instituciones Educativas oficiales para su debida atención y distribución del personal disponible ya sea de planta o contratado.	
2. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación la supervisión permanente de la ubicación del personal de aseo y vigilancia en las Instituciones educativas oficiales.	
3. Coordinar el proceso de supervisión y/o interventoría de los contratos de aseo y vigilancia del sector educativo.	
4. Elaborar la información de inventarios de activos de las Instituciones Educativas Oficiales y de la Secretaría de Educación con sus UNALDES, para el área de contabilidad de la Secretaría de Educación con el fin de actualizar la información en el sistema.	
5. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las Instituciones educativas oficiales, de conformidad con la información que se obtenga de los profesionales de infraestructura y de conformidad con los recursos disponibles.	

6. Ejecutar los programas de preservación del medio ambiente que se deben aplicar en la SED.
7. Velar por el pago oportuno de los servicios públicos de las Instituciones educativas oficiales y de la Secretaría de Educación, por parte de la Alcaldía de Cartagena (Secretaría General -Logística).
8. Coordinar la entrega física y material de los elementos y equipos de trabajo al personal que labora en la Secretaría de Educación, y velar porque al momento de su retiro, se hagan las respectivas devoluciones, todo ello mediante actas.
9. Responder por el seguimiento y tomar las medidas necesarias para arrendar inmuebles cuando reparaciones y/o construcciones en diversas instituciones educativas requieran el traslado de los estudiantes a otro sitio y velar por la vigencia, renovación y/o terminación de los contratos de arriendo según sea el caso cuando la necesidad del servicio educativo o las reparaciones y/o construcciones así lo requieran.
10. Responder por la actualización de inventario de elementos y activos de la SED, las Unidades Administrativas Locales de Educación - UNALDES y de los activos de las Instituciones Educativas oficiales.
11. Coordinar el suministro de combustible para los vehículos asignados a las Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDES, entregando dichos suministros a los profesionales especializados a cargo de ellas.
12. Coordinar el servicio de vehículos y/o transporte a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, según las necesidades.
13. Velar por el correcto manejo de los elementos que ingresan y salen del almacén de la SED.
14. Responder por el suministro oportuno de los elementos de oficina que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento de los insumos que ingresan al almacén o bodega.
15. Coordinar con la Subdirección Talento Humano y Desarrollo Organizacional y cualquier otra dependencia que así lo requiera, en la distribución de las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación y sus codificaciones, según las necesidades.
16. Orientar al Sub-Director Técnico de Gestión Administrativa sobre las mermas, bajas y otras novedades que ocurra con los elementos del almacén.
17. Preparar informes de las solicitudes de materiales requeridos por las diferentes áreas para su adecuado y oportuno suministro.
18. Organizar y coordinar el transporte de estudiantes de áreas rurales y/o en la zona urbana.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
20. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en software contables	
• Técnicas de almacenamiento	
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía o en Ingeniería industrial o afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SERVICIOS INFORMÁTICOS)
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar soporte a todos los usuarios informáticos de la Secretaria de Educación.
2. Brindar mantenimiento preventivo en hardware y software a todos los equipos informáticos de la Secretaria.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario tecnológico de la Secretaría de Educación.
4. Apoyar cualquier proceso de cambio o rediseño de la página web de la Secretaría de Educación.
5. Realizar las actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del sitio web de la Secretaria de Educación.
6. Realizar el back up diario de todos los sistemas de información y de los usuarios de la Secretaria de Educación.
7. Monitorear la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SED.
8. Establecer los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación.
9. Liderar el control y seguimiento de contratos establecidos por la dirección con terceros, para el soporte técnico, software, Sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento en Redes, Bases de Datos, Administración de proyecto de tecnología, desarrollo de aplicaciones web para el diseño y/o rediseño del intranet de la Secretaria de Educación
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
II. AREA FUNCIONAL:	
TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y planear proyectos y programas en asuntos relacionados con su competencia con el objeto de la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración en General.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
2. Diseñar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales al Jefe de la dependencia para su aprobación.	
3. Asistir al Jefe en todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.	
4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.	
5. Promover al Jefe de la dependencia las reformas que considere conveniente en los proyectos y programas de trabajo que estén realizando.	
6. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura e autocontrol.	
7. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.	
8. Verificar que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación.	

9. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Plan de desarrollo Distrital
• Informática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Gestionar los programas, proyectos y actividades sociales planteados en el Plan de Desarrollo Local dirigidos a la población vulnerable.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Proyectar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
5. Orientar a la comunidad en los aspectos relacionados a la naturaleza de su cargo
6. Preparar informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas con relación a su cargo.
7. Ejecutar programas que propendan por la equidad, solidaridad, la mejor calidad del empleo, elevar los niveles educativos, generación de empleo productivo y la mayor participación de los ciudadanos.
8. Realizar estudios socioeconómicos en los sitios que lo amerite.
9. Estudiar las características familiares y socioeconómicas de la población.
10. Realizar el proceso de programa social que se necesite de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que se necesite.
11. Liderar los cursos seminarios de capacitación a los líderes de la comunidad.
12. Coordinar y realizar acciones que permitan la obtención de recursos destinados a la ejecución de programas sociales comunitarios.
13. Realizar censos que demanden la planeación del desarrollo participante.
14. Coordinar programas con las demás oficinas para el desarrollo comunitario.
15. Liderar con las diferentes instituciones públicas y privadas que trabajan y que pueden trabajar en programas y proyectos específicos dirigidos a la comunidad.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Distrital
• Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Local
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquiera de las disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología y artes liberales, Ciencia política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Lenguas modernas, literatura, linguística y afines, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Sicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Geografía, Historia, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Fomentar la participación social implementando espacio y mecanismos para que la comunidad se comprometa con ejecución d ellos procesos, adiciones y control de la gestión de la salud pública y el plan de atención básico.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar capacitación a la comunidad sobre deberes y derechos en el SGSSS.
2. Incentivar la participación social, ciudadana y comunitaria en el distrito de Cartagena.
3. Realizar asistencia social en programas de promoción y prevención en salud en el Distrito de Cartagena.
4. Prestar asistencia técnica a las ARS, EPS, IPS en el sistema de atención e información al usuario.
5. Realizar asistencia técnica a ARS, EPS, IPS para la información de las instancias de participación social en salud.
6. Coordinar y preparar respuestas a las peticiones e inquietudes que presenten los ciudadanos en el ejercicio de sus deberes y derechos en el SGSSS.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades en el logro de mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB, en la transformación de las condiciones de salud de la población del distrito.
8. Liderar las campañas de información, educación y comunicación para racionalizar los servicios de salud, y deberes y derechos del SGSSS.
9. Liderar la conformación de los comités institucionales e intersectoriales y redes de apoyo social para cada una de las acciones priorizadas por el Distrito.
10. Actuar como supervisor o interventor de los contratos que le asignen.
11. Elaborar informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión y Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimiento referentes al programa
• Conocimiento en la normatividad legal en SGSSS
• Conocimientos específicos sobre participación social en el SGSSS
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología,	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.	

3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepensión, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.
5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia.
6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empelados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía.
8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política
Derecho Administrativo
Laboral o laboral administrativo
Empleo Público
Carrera Administrativa
Régimen prestacional y salarial
Situaciones administrativas
Desarrollo del talento humano
Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ARCHIVO DISTRITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la gestión documental y preservación del patrimonio documental de la Entidad y del acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos 1. relacionados con la gestión de documentos.	
2. Administrar y organizar los documentos y archivos del Archivo General de acuerdo con los estándares archivísticos establecidos.	
3. Atender las solicitudes de información, mediante creación de sistemas de consulta y la organización de exposiciones o eventos relacionados con el archivo para facilitar el acceso a la información y documentos por parte de los servidores públicos de la alcaldía y público en general.	

4. Implementar medidas adecuadas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, incluyendo el control de la temperatura y humedad, el manejo de materiales de archivo adecuados y limpieza.
5. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.
6. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios del fondo documental agrupado en el archivo general.
7. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar la gestión para las transferencias secundarias que se efectúen al archivo histórico, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
9. Apoyar a la Dirección para promover la organización y el fortalecimiento de los archivos que garanticen la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la jurisdicción, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la Entidad.
10. Apoyar a la Dirección en el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas aplicables.
11. Apoyar a la Dirección para estimular la investigación en los distintos archivos del Entidad, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13. Desarrollar lineamientos en las actividades de proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización y gestión documental de archivos públicos
Organización de fondos acumulados de Archivo
Digitalización de archivos
Gestión documental, archivística y patrimonio
Normatividad Archivística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Historia y Geografía, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ARCHIVO DISTRITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y ejecutar estrategias y actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y archivística en cumplimiento de las normas vigentes que garanticen el acceso de las diferentes áreas funcionales y los ciudadanos a los documentos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Apoyar y desarrollar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la conservación documental distrital.	
3. Coordinar las actividades para la selección, organización, conservación y divulgación del acervo documental que integra los fondos de la Entidad.	

4. Brindar asesoramiento y capacitación a los empleados de la alcaldía y ciudadanía sobre la gestión adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas.
5. Supervisar el proceso de digitalización de documentos para facilitar su acceso y preservación a largo plazo.
6. Programar y ejecutar actividades para recibir las transferencias primarias que efectúen los archivos de las dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados.
7. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos conforme a la normatividad vigente referidos a la gestión documental y archivística.
8. Coordinar la articulación con las diferentes áreas funcionales para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.
9. Coordinar las acciones definidas por el director para la formulación del PINAR - Plan Institucional de Archivo.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos que se establezcan para el desarrollo del Programa de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
11. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas correspondiente a la jurisdicción.
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Documental
Planeación de la gestión documental
Organización y gestión documental de archivos públicos
Instrumentos Archivísticos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica al programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena para la implementación de proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación alineados con las necesidades del Distrito incluidas en el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la implementación de la Estrategia y la política de Cooperación Internacional en la entidad.	
2. Asesorar desde el punto de vista jurídico los criterios aplicables a los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.	
3. Proyectar y revisar los documentos contractuales que requiera el grupo de trabajo en Cooperación Internacional para la debida aplicación de la normatividad vigente aplicable a las distintas tipologías de control o convenios que requiera el área funcional de cooperación.	
4. Proyectar y revisar los documentos contractuales de Cooperación Internacional, para la efectiva ejecución de los recursos relacionados al Plan de Desarrollo conforme a la normatividad existente.	
5. Proyectar y revisar los documentos asociativos y de relacionamiento internacional o nacional, que requiera el programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena, con el fin dar cumplimiento al plan de acción de la dependencia y así alcanzar las metas trazadas.	

6. Participar desde el área de su conocimiento en la elaboración de los documentos que requiera el programa de Cooperación Internacional en aras de fortalecer las relaciones del Distrito con los diferentes actores de la Cooperación Internacional.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y trámites de acciones de tutela contra el Distrito, relacionados con Cooperación Internacional con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y de los distintos entes de control en tiempo oportuno.
8. Proyectar los distintos actos administrativos que se deriven del programa de Cooperación Internacional para revisión y suscripción de la entidad.
9. Hacer el monitoreo y seguimiento al plan de internacionalización de la ciudad con el fin de mantener la hoja de ruta trazada por el Distrito y garantizar la sostenibilidad del proceso en tiempo real.
10. Realizar los reportes del avance en la ejecución del programa de Cooperación Internacional a la Secretaría General del Distrito con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo y el impacto de estas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito.
11. Apoyar la articulación del Distrito con las embajadas y/o consulados de gobiernos extranjeros que tienen representación en el país con el propósito de fortalecer y estrechar las relaciones entre el distrito y dichas legaciones internacionales a fin de buscar cofinanciación proyectos que busque resolver las necesidades de la ciudad descritas en el Plan de Desarrollo de la administración distrital o que surjan ante contingencias de fuerza mayor (desastres naturales).
12. Apoyar la búsqueda de cooperación técnica y/o financiera a través de entes locales, nacionales e internacionales en temas de desarrollo social y económico que beneficien al Distrito.
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia
Contratación pública
Normatividad sobre Cooperación Internacional
Conocimientos sobre el sistema de cooperación internacional
Relaciones internacionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INFORMÁTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROYECTOS TI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, diseñar y ejecutar los proyectos de tecnologías de información de la dependencia, asegurando el desarrollo, innovación y soporte en aplicaciones e infraestructura, articulado con el plan de desarrollo, la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de los proyectos TI que realicen las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
2. Mantener y actualizar el modelo, manuales, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos para el desarrollo de proyectos TI.	
3. Establecer los planes estratégicos de los proyectos TI de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión de proyectos TI definido para el Distrito	

4. Realizar el proceso de coordinación y gestión de los planes de trabajo para la ejecución de cada proyecto TI, de manera que las actividades se realicen por los roles definidos, en los tiempos establecidos y obteniendo los productos fijados, bajo un ambiente de trabajo colaborativo y aplicando metodologías ágiles para la gestión de proyectos, de conformidad con el modelo de gestión de proyectos
5. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a cada proyecto TI, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir
6. Establecer canales de comunicación efectivos con todos los perfiles interesados que intervienen en un proyecto TI.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y medición de indicadores de todos los proyectos TI de la Alcaldía.
8. Liderar los planes de comunicaciones de cada uno de los proyectos TI
9. Administrar y controlar el presupuesto de cada uno de los proyectos TI
10. Definir, mantener y administrar el repositorio de cada uno de los proyectos TI
11. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de los proyectos TI y generar aquellos informes que sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento básico en Inglés B1
Normatividad vigente sobre sector TIC
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

electrónica, telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETRARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SED.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Secretaría que le sean asignados.	
2. Elaborar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas.	
3. Realizar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias.	
4. Elaborar los documentos jurídicos según los modelos definidos para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa).	
5. Elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Grupo de Asesoría Legal Educativa).	
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación del sector público	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones educativas para la formulación, ejecución, diseño y ejecución de programas de Formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del Plan institucional de formación.	
2. Diseñar y promover planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores en servicio.	

3. Preparar toda la información necesaria para el comité Distrital de Capacitación Docente y apoyar la secretaría técnica del mismo.	
4. Elaborar el Plan de Capacitación, mediante el análisis de necesidades de formación.	
5. Realizar la difusión del Plan de Capacitación.	
6. Elaborar listado de necesidades de capacitación para docentes, y directivos de las IE, de conformidad con encuestas realizadas en las instituciones educativas.	
7. Realizar cronograma de ejecución de la capacitación.	
8. Realizar evaluación de eficacia de la capacitación y seguimiento de la misma.	
9. Orientar los procesos de investigación pedagógica para el fortalecimiento de los PEI.	
10. Dirigir la conformación de Redes de Educadores para el fortalecimiento de los modelos pedagógicos de las Instituciones Educativas del Distrito de Cartagena.	
11. Gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación de Proyectos Educativos y de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los Establecimientos Educativos del Distrito de Cartagena	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES	
• Legislación del sector educativo	
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación, en Sociología, trabajo social y afines, o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para las I.E oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoria de matrícula.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura.	
2. Capacitar a los rectores y administrativos sobre el proceso de matrícula.	
3. Participar en el comité de cobertura en la definición de los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula.	
4. Organizar las jornadas de información sobre los procesos de cobertura.	
5. Brindar acompañamiento en la gestión de matrícula (Pre-matrícula, traslados, inscripción, registro).	
6. Hacer seguimiento, para identificar inconsistencias y oportunidades de mejora en el proceso de cobertura.	
7. Generar información estadística en los formatos y estructuras requeridas en el repositorio de información de la SED.	
8. Participar en la divulgación de la política de cobertura y los criterios y lineamientos para garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema.	

9. Coordinar con el ICBF la continuidad de la población de 5 años de los hogares comunitarios en las I.E. oficiales.
10. Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad de en I.E públicas y contratadas de prestación de servicios.
11. Analizar la viabilidad de los requerimientos para la ampliación de oferta educativa en coordinación con planeación.
12. Coordinar el proceso de conformación del banco de oferentes.
13. Llevar los indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de gestión de cobertura.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE COBERTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la gestión de matrícula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso.
2. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación (UNALDES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y asistencia de los estudiantes
3. Coordinar la auditoria de procesos de proyección de cupos, reservas, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada Institución Educativa.
4. Apoyar la labor de interventoría y/o auditoría externa de matrícula oficial (pública y contratada)
5. Generar informes de auditorías y seguimientos a los planes de acción
6. Participar en el proceso de conformación del banco de oferentes.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento legislación del sector educativo
- Proceso de auditorias
- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados	2. Experiencia Profesional
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración de empresas, finanzas, o,	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

NBC: antropología, artes liberales disciplina académica: ciencias sociales, o, NBC: contaduría pública disciplina académica: contaduría publica, o, NBC: economía disciplina académica: economía	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Identificar y caracterizar el perfil y necesidades educativas de estos grupos poblacionales, caracterización de la población escolarizada y no escolarizada.	
2. Formular programas y proyectos escolarizados o semiescolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta retirada.	
3. Coordinar los programas de escolarización de esta población, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.	
4. Diseñar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las Instituciones Educativas.	

5. Elaborar el plan de acción para la atención educativa a la población joven y adulta.
6. Gestionar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
7. Elaborar el diagnóstico de las instituciones educativas con los requerimientos, la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales para vincular a las personas afectadas por la violencia y menores en riesgo.
8. Coordinar con entidades que apoyan a estos grupos vulnerables las actividades y programas educativos necesarios.
9. Liderar los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Formular el pían de acción para la atención-educativa de población afectada por la violencia y de menores en riesgo social.
11. Generar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
12. Mantener actualizado los registros de la población atendida.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignad.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Procesos pedagógicos
• Desarrollo de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología, en Educación, o en Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.	
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.	
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.	
4. Liderar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
5. Realizar el resultado de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.	
6. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.	
7. Elaborar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias	

de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Legislación del sector educativo
• Competencias y evaluación educativa nacionales.
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO (Talento Humano)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejecutar el Plan de Acción de Salud Ocupacional para el personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas oficiales en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y con el Fondo del Magisterio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Salud Ocupacional, con sus respectivos informes de seguimiento y avances.
2. Recibir y analizar las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico-asistenciales de tipo laboral e informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y/o a las ARP según sea del caso.
3. Coordinar, supervisar y controlar la implementación en los establecimientos educativos de las brigadas de emergencia, velando porque la capacitación sea impartida por las ARL correspondientes.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los panoramas de riesgos.
5. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso y retiro del personal del sector educativo.
6. Ejecutar el programa de salud ocupacional para administrativos y docentes del sector educativo.
7. Diligenciar los reportes de accidentes de trabajo que se presenten y/o coordinar que así se haga por parte de las instituciones educativas oficiales e investigar sus causas y correctivos aplicados.
8. Fomentar las elecciones de representantes de los servidores públicos ante el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPAST y coordinar la reunión mensual de los mismos, de manera conjunta o independiente del Distrito, según sea del caso.
9. Coordinar y promover con las ARL actividades de salud ocupacional y riesgos profesionales en beneficio de los empleados.
10. Coordinar y promover con las ARL las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc. tendientes a conocer la legislación en salud ocupacional, medicina del trabajo, higiene y seguridad ambiental.
11. Coordinar de manera preventiva exámenes médicos periódicos a los empleados del sector.
12. Realizar la evaluación anual del Plan Institucional de Salud Ocupacional con claros indicadores de gestión y resultados, para diseñar el plan del año siguiente.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.

15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de software contables	
• Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y Sistema General de Participaciones	
• Herramientas Ofimáticas, Internet Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Psicología; o en Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO (TALENTO HUMANO)
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las acciones que debe efectuar la SED para cumplir con los procesos de selección, concursos de docentes y administrativos,	

nombramientos, inducción y evaluación del personal para garantizar el cumplimiento de las normas legales sobre la materia y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con una adecuada planificación, el proceso de selección del personal administrativo y docente acorde con lo estipulado en la normatividad regida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Educación Nacional. (concurso de méritos), de manera tal que se cuente con funcionarios idóneos para el desempeño de los diferentes cargos.
2. Realizar las acciones necesarias para que los anteriores procesos se planeen y se cumplan de manera oportuna para garantizar el funcionamiento normal de la SED y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
3. Elaborar las estadísticas y registros de vacantes y necesidades de personal, tanto docente como administrativo, bajo la orientación de su jefe inmediato y demás miembros del equipo de trabajo de personal.
4. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil, consultas periódicas de los cambios y/o actualizaciones en la legislación sobre la materia y preparar toda la información necesaria para ellos.
5. Efectuar de manera permanente porque todos los nombramientos que realice el ente territorial en el sector educativo, en vacancias definitivas o temporales, cumplan con las normas legales de concursos, respetando siempre las listas de elegibles en estricto orden descendente.
6. Coordinar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento del personal administrativo y docente de los establecimientos educativos oficiales y de la planta central de la SED.
7. Establecer los mecanismos necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
8. Coordinar la aplicación de políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.
9. Diseñar las actividades necesarias para que la información al público sea oportuna, permanente y veraz.
10. Elaborar respuesta oportuna a todas las peticiones que tengan relación con su área.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Administración del recurso humano	
• Procesos de selección por concurso de méritos	
• Pruebas psicotécnicas	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, Derecho y afines, en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines, o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la SED para que las respuestas y los trámites se den oportunamente y lograr así un mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el área de atención al ciudadano y correspondencia de la Secretaría de Educación y velar porque los miembros de su equipo cumplan las funciones correspondientes.
2. Coordinar y verificar periódicamente que el área de atención al ciudadano esté en buenas condiciones, y en proceso de mejoramiento continuo
3. Diseñar, coordinar, definir y supervisar la aplicación de sistemas, métodos, procedimientos, e indicadores dirigidos a recibir y suministrar la información solicitada por los ciudadanos en el menor tiempo posible.
4. Organizar la recepción y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, de manera tal que se pueda hacer seguimiento a la misma.
5. Organizar un sistema estadístico de atención al ciudadano que permita identificar las áreas que generan mayores peticiones de información y/o quejas y reclamos para diseñar los procedimientos tendientes a agilizar las respuestas
6. Gestionar el cumplimiento de los procedimientos adecuados en cuanto a la atención al ciudadano y manejo de correspondencia
7. Ejercer el seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la SED a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos, sean oportunas.
8. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la ante la Secretaría de Educación.
9. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes peticiones y solicitudes de ios ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.
10. Coordinar, supervisar, revisar y controlar la publicación de información que sea publicada en la página Web
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de actualización y diseño del sitio Web de la Secretaría de Educación, con apoyo de los

profesionales universitarios a cargo del mismo (servicios informáticos), basado en los requerimientos realizados por las áreas y las instituciones educativas oficiales.
12. Ejercer el control de los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB, de manera tal que gocen de perfecta ortografía y adecuada redacción.
13. Coordinar y apoyar en la labor de recepción y respuesta de consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la SED por medio del sitio WEB.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Atención al usuario
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, desde los estudios de conveniencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emprender las acciones para aplicar las normas vigentes en materia de contratación en la SED.
2. Coordinar la redacción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación, según sea necesario.
3. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
4. Preparar para posterior revisión y aprobación de quienes corresponda, los estudios de conveniencia para los procesos de contratación
5. Coordinar métodos, procedimientos y modelos que permitan mejorar y agilizar la gestión de contratación
6. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas
7. Preparar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, cuando ello fuere necesario.
8. Coordinar, y verificar toda la documentación para el soporte, legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Formular informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Contratación en el sector público
- Manejar de herramientas ofimáticas, internet y Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, desde los estudios de conveniencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el autocontrol en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.	
2. Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.	

3. Liderar la redacción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos contractuales que así lo requieran.	
4. Diseñar y proponer métodos y procedimientos que permitan agilizar y mejorar la gestión de contratación.	
5. Dirigir los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.	
6. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que puedan incluir sanciones, cuando ello fuere necesario.	
7. Liderar el trámite para solicitar y recibir de los diferentes interesados, toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.	
8. Elaborar informes para posterior aprobación de su superior inmediato, para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.	
9. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Contratación en el sector público	
• Manejar de herramientas ofimáticas, internet y Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la SED.	
2. Liderar la correcta ejecución del presupuesto para garantizar que se ejecute tal como fue planificado.	
3. Liderar el buen uso y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.	
4. Coordinar la elaboración de la matriz presupuestal inicial, para generar el decreto de distribución presupuestal.	
5. Liderar el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales.	
6. Coordinar la elaboración de la ejecución presupuestal, con la periodicidad que se requiera.	
7. Liderar la correcta ejecución de las anulaciones de disponibilidades y registros presupuéstales.	
8. Preparar la rendición de cuentas correspondiente ante los entes de control y demás autoridades que así lo requieran.	
9. Elaborar, proyectar y visar los decretos de ajustes presupuéstales que se requieran en el transcurso de la vigencia, según instrucciones de su jefe inmediato.	
10. Realizar informes presupuestales.	
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	

13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y el sistema general de participaciones
• Directrices y políticas del MEN relacionadas con el área de desempeño
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables en la SED.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso para mantener actualizado de manera permanente la contabilidad de la SED.	
2. Elaborar los registros contables para que se realicen oportunamente y la información en ellos contenida sea la correcta.	
3. Elaborar los estados financieros de la secretaría de educación y responder con su firma por la veracidad de los mismos.	
4. Desarrollar los procesos para cumplir con las disposiciones referentes al régimen contable.	
5. Preparar los informes contables de la secretaría de educación que sean requeridos por entes externos y/o de control.	
6. Realizar las conciliaciones bancarias de la secretaría de educación.	
7. Ejercer la permanente actualización de la información de los activos de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, con el apoyo del profesional de servicios generales e inventarios de la secretaría de educación.	
8. Preparar los informes contables que se requieren en la secretaría de educación.	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos contables del sector público.	
• Conocimientos en software contables.	
• Herramientas o climáticas, internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

Administración, o en Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado (Coordinador UNALDE)
II. AREA FUNCIONAL:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de las Instituciones Educativas Oficiales en lo referente a los Fondos de Servicios Educativos, desde el punto de vista presupuestal, contable y de pagaduría y servir de enlace con la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información presupuestal, contable y de pagaduría de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío a la Secretaría de Educación, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.	
2. Orientar a las I.E oficiales en el manejo de los recursos y normas presupuéstales y contables.	
3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Educación.	
4. Coordinar a través de los Consejos Directivos de las IE del Distrito, el conocimiento y aplicación de las normas que definen la responsabilidad del Rector y del Consejo.	
5. Ejercer el autocontrol en el seguimiento y orientar a las I.E. oficiales en los siguientes temas: Balance General, Estado de resultados, Ejecución presupuestal, Acuerdos de ingresos y gastos (verificar la firma de los concejos directivos), Pólizas, Declaraciones de impuestos, Resoluciones de	

apertura y cierre de la caja menor, Plan de compras, Control interno de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de software contables
• Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y Sistema General de Participaciones
• Herramientas Ofimáticas, Internet Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, en Economía, o en Administración.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y el control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.
2. Realizar acciones de vigilancia de la calidad física-química y microbiológica del agua para consumo humano en el Distrito de Cartagena.
3. Participar en los operativos relacionados con el programa.
4. Realizar acciones de prevención sobre el agua para consumo humano de la comunidad en general
5. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades, información, educación y comunicación en gestión ambiental sobre agua para consumo humano, dirigidas a grupos de riesgo en el Distrito de Cartagena.
6. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generados por ruidos, tenencia de animales domésticos, basuras y malos olores entre otro
7. Vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud en los establecimientos y espacios que puedan generar problemas para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, albergues, guarderías, ancianatos, transporte público, piscina, estadios, coliseos y gimnasios.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
9. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento en gestión ambiental
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Civil y afines o en Química y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y el control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

11. Apoyar en la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.
12. Realizar acciones de vigilancia de la calidad física-química y microbiológica del agua para consumo humano en el Distrito de Cartagena.
13. Participar en los operativos relacionados con el programa.
14. Realizar acciones de prevención sobre el agua para consumo humano de la comunidad en general
15. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades, información, educación y comunicación en gestión ambiental sobre agua para consumo humano, dirigidas a grupos de riesgo en el Distrito de Cartagena.
16. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generados por ruidos, tenencia de animales domésticos, basuras y malos olores entre otro
17. Vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud en los establecimientos y espacios que puedan generar problemas para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, albergues, guarderías, ancianatos, transporte público, piscina, estadios, coliseos y gimnasios.
18. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
19. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento en gestión ambiental
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Civil y afines o en Química y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y proponer, determinar y ejecutar estrategias modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad el área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, especialmente la que afecta los procesos de flujos financieros en el régimen subsidiado.	
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	

3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
4. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
5. Participar en la planeación y ejecución del subproceso del libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
6. Participar en la planeación, suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.
7. Participar en el proceso interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud y propiciar su mejoramiento.
8. Responder oportunamente por el trámite interno de las facturas presentadas por la ARS en razón de los contratos de aseguramiento.
9. Participar en el seguimiento y promoción del régimen contributivo de salud.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
11. Elaborar y mantener periódicamente los informes de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior. inmediato.
12. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente Acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Experiencia, manejo y aplicabilidad del proceso de liquidación de la contratación del régimen subsidiado de salud
• Normatividad legar vigente para el SGSSS con énfasis en lo aplicable al flujo de recursos del régimen subsidiado de salud
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera, en el logro de sus objetivos en las actividades relacionadas con la administración y disposición de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el inventario y responder por la custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento Administrativo Distrital de Salud.	
2. Administrar el almacén de bienes e insumos del DADIS.	
3. Llevar los registros contables de los registros del DADIS.	
4. Verificar la exactitud numérica de los recibos, cuentas, comprobantes, relaciones y otros documentos con los registros de entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles y los del consumo para el normal funcionamiento de la Institución.	
5. Establecer una base de datos y administrar los softwares de recursos físicos de que se dispongan.	

6. Realizar el inventario de bienes y recursos programar y controlar la disposición, distribución o asignación de los mismos a las dependencias que lo requieran con previa autorización del 'Director Administrativo y Financiero.
7. Disponer de los instrumentos de control para la adecuada administración de los recursos físicos bajo su responsabilidad.
8. Elaborar de acuerdo con las solicitudes de las dependencias que lo demanden el Plan de Adquisición de insumos y bienes muebles que se deban adquirir, al igual que los diferentes equipos de apoyo logístico.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de inventarios de almacén
• Administración de Kardex
• Formulación de informes que cumplan con los requisitos de la Supersalud y entes de control
• Informática avanzada
• Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de los procesos en el trámite de los pagos que deba efectuar el Departamento Administrativo de Salud Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Recepcionar y revisar la documentación presentada por acreedores y contratistas para dar trámite a los pagos correspondientes.	
2. Crear y actualizar una base de datos de las cuentas por pagar en trámite.	
3. Resolver las solicitudes, en materia de tesorería hechas por clientes internos y externos.	
4. Apoyar al jefe de la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades pertinentes a las funciones de servir de enlace en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico de la Alcaldía.	
5. Verificar la correspondencia entre CDP, CRP, contrato, Plan Único de Cuentas y soportes de las cuentas en trámite.	
6. Coordinar la elaboración de las órdenes y planillas de pago.	
7. Elaborar los informes de tesorería requeridos por el director Administrativo y Financiero.	
8. Verificar la existencia de actas de inicio, de terminación, certificaciones e informes de supervisión e interventoría de los contratos con cuentas de pago en trámite.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES	

• Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
• Manejo de la normatividad legal vigente en materia de tesorería y presupuesto publico
• Contabilidad Gubernamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y programas con el objetivo que las actividades de la dependencia se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico pertinente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	

2. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la oficina de control interno, cuando sea asignado a ella, con el fin de garantizar el eficiente cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios del Distrito y el eficiente y racional uso de los recursos de esta.
5. Ejercer la representación judicial del Distrito con poder del Alcalde, en los procesos en los que sea parte y que le fueren asignados.
6. Coordinar las investigaciones en materia jurisprudencial y organización metódica de la legislación aplicable en el Distrito.
7. Realizar la revisión de la documentación y rendir concepto previo a la suscripción de contratos que deba firmar el Alcalde o el respectivo jefe de la Dependencia en donde se encuentre asignado.
8. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión.
9. Realizar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
10. Organizar las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la Oficina programe.
11. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito, y absolver las consultas verbales que se le formulen.
12. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración
13. Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Formular y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
15. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
16. Ejercer las funciones de control previo en la contratación _ administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
17. Propender porque las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
18. Efectuar recomendaciones' relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.

19. Preparar tutelas y recursos en procesos en los cuales se encuentre vinculado el Distrito.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA PLANEACIÓN – CONTROL URBANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones, trabajo de campo y vigilancia en procura del cumplimiento de las normas urbanísticas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre los asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Elaborar de los planes de acción con las dependencias de la administración y participar en el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Gestionar el seguimiento al Plan de Inversiones del Distrito y en el programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la revisión y actualización de la cartografía del Distrito en coordinación con las entidades competentes.
7. Gestionar la realización de los estudios y análisis de la situación del distrito para el diseño de programas, proyectos, la. inversión pública, el gasto social y el desarrollo armónico del territorio.
8. Realizar las actividades requeridas para otorgar las licencias de ocupación e intervención del espacio público en el Distrito.
9. Realizar las inspecciones oculares necesarias para ejercer la vigilancia y control del cumplimiento de las normas urbanísticas.
10. Gestionar las actividades de apoyo a las alcaldías locales, secretarías del despacho, departamentos administrativos y entidades, descentralizadas del orden Distrital, en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación, coordinación, gestión institucional y evaluación del desarrollo económico, social y territorial.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos en Informática
• Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular programas y proyectos que tengan la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
2. Coordinar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos, profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.	
3. Responder por los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.	
4. Coordinar y organizar los eventos que se programen por fuera y dentro de la Alcaldía, prestando todo el apoyo logístico requerido.	
5. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.	
6. Elaborar y controlar documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.	
7. Gestionar el desarrollo de los diferentes programas de investigación que se originen en la dependencia de conformidad con los reglamentos y actos administrativos emanados del Alcalde y el Concejo.	
8. Gestionar investigaciones y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.	

9. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
10. Dirigir el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos, de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital. Verificar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
12. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
13. Ejecutar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
14. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 909 de 2.004, de carrera administrativa y Decretos reglamentarios
• Presentación de programas y proyectos
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular sus conocimientos profesionales en el área, con el objetivo de conseguir los objetivos de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Gestionar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Gestionar las campañas sociales y asistenciales que proponga la dependencia, o cuando se requiera apoyar a otras dependencias y a otras Instituciones del orden Distrital.	
5. Colaborar con todas las actividades que se desarrollen en la Secretaría cuando las necesidades lo requieran.	
6. Coordinar y apoyar con las dependencias pertinentes a los procesos de resocialización de los internos.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ley 909 de 2.004, de carrera administrativa y Decretos reglamentarios	
• Presentación de programas y proyectos.	
• Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Educación, en Sociología, Trabajo social o afines o en Psicología.	
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos profesionales para la realización de las debidas actuaciones respecto de sanciones de infractores de tránsito y demás actuaciones derivadas de comparendos en cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actuaciones derivadas de comparendos de tránsito y todas aquellas que se desprendan de solicitudes respecto de este tipo de actuaciones.	

2. Diseñar la firma mecánica, digital o electrónica correspondiente para llevar a cabo las actuaciones derivadas de comparendos de tránsito e informes de transporte.
3. Responder dentro del término, las solicitudes y derechos de petición que se le asignen de acuerdo con los trámites de conocimiento.
4. Dirigir solicitudes de pruebas dentro de las actuaciones derivadas de comparendos de tránsito.
5. Gestionar el contexto de actuaciones administrativas que se estandaricen, derivadas de comparendos de tránsito y transporte.
6. Ejercer en primera instancia las sanciones que corresponda imponer a un infractor de tránsito.
7. Liderar el trámite de las revocatorias directas, en primera instancia, respecto de las decisiones que se hubieren derivado de actuaciones generadas por comparendos de tránsito.
8. Asesorar a la Dirección del DATT en la proyección de actuaciones que se desprenden de informes de transporte, proyectando autos, decisiones recepción de pruebas y demás actuaciones para llevar a término la investigación que ordena la normatividad de transporte vigente.
9. Gestionar las solicitudes de devolución de licencias de conducción como resultado de la materialización de la suspensión de la misma.
10. Dirigir, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
11. Mantener al día la información que debe ingresarse al sistema relacionado con solicitudes, decisiones, revocatorias directas, derechos de petición, y todas aquellas que corresponda dentro del giro de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Territorial
• Plan de Ordenamiento Vial
• Informática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
BIENESTAR INSTITUCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el plan anual de capacitación y desarrollo para el empleo de los funcionarios del departamento.	
2. Coordinar y asesorar para la presentación de casos ante el COPASO.	
3. Proyectar los informes para el comité de conciliación de acuerdo con la ley de acoso laboral.	
4. Hoy formular los actos administrativos para el manejo del personal interno.	
5. Atender consultas que sean de su competencia.	
6. Ejecutar conjuntamente con la dirección administrativa de talento humano los programas de capacitación y bienestar social, que adopte el distrito para sus empleados.	
7. Realizar cuando sea asignado a la dirección administrativa del talento humano, el estudio y análisis de las funciones de los cargos vacantes del DATT, el reclutamiento y análisis de las hojas de vida de los posibles empleados.	
8. Llevar actualizada la información sobre la evaluación de desempeño y en general sobre aplicación y desarrollo de la carrera administrativa.	

9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
• Presentación y evaluación de proyectos
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, o en Sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo de las finanzas del distrito.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las consultas que le presenten los clientes internos y externos.
2. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad, impuestos y presupuestos vigentes.
3. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso se hagan adecuadamente y conforme a la ley.
4. Elaborar los estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
5. Dirigir las actividades que se le encomiende como liquidaciones, operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado y requiera para expedir actos administrativos de reconocimiento y pago de terceros.
6. Elaborar los informes para los entes de control.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley orgánica de presupuesto
• Conocimientos de administración empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría pública, o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo de las finanzas del distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder las consultas que le presenten los clientes internos y externos.	
2. Gestionar la aplicación de las normas sobre contabilidad, impuestos y presupuestos vigentes.	
3. Elaborar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.	
4. Elaborar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.	
5. Elaborar cuando se le encomiende liquidaciones, operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado y requiera para expedir actos administrativos de reconocimiento y pago de terceros.	
6. Elaborar los informes para los entes de control.	
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ley orgánica de presupuesto	
• Conocimientos de administración empresarial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría pública, o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETRARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y actividades encaminadas a la aplicación de normas financieras contribuyendo así a la eficiencia en el manejo de los recursos del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Realizar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	

4. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos, metas y funciones de la dependencia financiera a la cual sea asignado.
5. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que deban llevar las dependencias del Distrito.
6. Gestionar cuando su inmediato superior se lo encomiende, las liquidaciones, informes y operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado requiera para expedir actos administrativos con los que reconozca derechos a terceros.
7. Gestionar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.
8. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de estos se hagan adecuadamente.
9. Diseñar el registro y control de ingresos y egresos.
10. Elaborar la rendición de cuentas a la contraloría distrital y presentar los informes que se requieran.
11. Coordinar la eficiencia del manejo de recursos del Distrito
12. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
13. Coordinar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento de acuerdo con la evaluación de la administración.
14. Coordinar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
15. Dirigir la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
16. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa con sujeción a los dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Liderar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital, que se ejecutan de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
19. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorias pactadas.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo
• Informática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, en Administración o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ÁREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos y programas aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área financiera, contribuyendo así en el desarrollo de la Dependencia y de la Administración Distrital en general.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	
3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.	

4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto, por las instrucciones que se le señale.
5. Ejercer el autocontrol de los documentos negociables aplicando normas y procedimientos previamente establecidos.
6. Responder por los oficios de embargos civiles y de alimentos para sus respectivos descuentos.
7. Coordinar las cuentas canceladas por la tesorería a la Contraloría Distrital.
8. Elaborar informe trimestral sobre operaciones efectivas de caja con destino a la Contraloría General de la Nación.
9. Analizar las cuentas por cancelar con destino a las distintas fiduciarias,
10. Gestionar la constitución de la póliza de manejo requerida.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Plan de Desarrollo
• Conocimientos de administración empresarial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, en Administración o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASESOR DE FISCALIZACIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIÁ DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores profesionales orientadas a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la situación tributaria dé los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.	
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación a las estrategias de fiscalizaciones implementadas por la subdirección.	
3. Coordinar la distribución de los profesionales universitarios (Contadores) los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.	
4. Coordinar la verificación de las declaraciones de ICA y RETEICA, presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), Registro del EPA, Curaduría Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de Sociedades y Financiera entre otras.	
5. Gestionar ante el área de Sistemas las bases de datos de los contribuyentes de Industria y Comercio y agentes de retención para su posterior análisis dentro del cruce de información.	
6. Elaborar y dar visto bueno a los actos administrativos, previo a la firma del superior inmediato (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización.	

7. Gestionar los actos preparatorios para desarrollar visitas, preparados por profesionales Universitarios (Contadores).
8. Elaborar el análisis de la información recopilada en la visita, el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
9. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo fecha de notificación solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
10. Analizar las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la subdirección de fiscalización tales como emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones entre otras.
11. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Concejo Distrital, como son visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
12. Elaborar informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
13. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributario.
14. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
15. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
16. Contribuir a que se mantengan actualizado el estatuto tributario del Distrito.
17. Ejercer el control sobre el trámite de las peticiones de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
18. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada porros mismos.
19. Liderar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
20. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
21. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales y nacionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía y en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE IMPUESTOS
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIÁ DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a mantener actualizados los expedientes que se adelantan en la Subdirección de Fiscalización, para evitar el vencimiento de los términos de los procesos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar de manera permanente la hoja de ruta de expedientes tanto física como sistemáticamente, de las últimas actuaciones realizadas, de las actuaciones jurídicas notificadas y de las respuestas enviadas por los contribuyentes de dichos procesos guardando los documentos enviados en sus respectivos expedientes.	
2. Ejercer el control sobre los vencimientos de las actuaciones jurídicas.	
3. Gestionar, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia	
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuestas a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal.	

5. Liderar el trámite para que las resoluciones y liquidaciones oficiales surtan su trámite respectivo, hasta agotar la vía gubernativa.
6. Realizar el seguimiento de los actos administrativos ejecutoriados a la oficina competente, para su debida aplicación en el sistema de información tributario.
7. Proyectar resoluciones de inscripción de oficios a los contribuyentes, velar por su aplicación en el sistema.
8. Coordinar el envío por correo certificado de los actos administrativos que no pudieron ser notificados personalmente al contribuyente.
9. Gestionar información periódica a la Cámara de Comercio, que contribuya a la identificación el Contribuyente.
10. Organizar y custodiar los expedientes activos que se generen como consecuencia de procesos de fiscalización, y remitirlos cerrados debidamente organizados al archivo central.
11. Proyectar para el visto bueno del grupo jurídico, las actuaciones tributarias como son: Emplazamientos por no declarar, emplazamientos por no corregir, requerimiento especial, liquidaciones, oficios persuasivos y pliego de campos.
12. Diseñar estrategias para realizar las tareas de cruces de bases de datos con entidades cooperantes.
13. Coordinar las labores de selección de grupos de contribuyentes a fiscalizar
14. Realizar y direccionar los estudios económicos tendientes a identificación de sectores con indicios de evasión tributaria.
15. Elaborar proyectos de acuerdo Distritales con su respectiva exposición de motivos, que tengan como contenido las finanzas públicas en especial las iniciativas que fortalezcan el control fiscal del distrito.
16. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuesta a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal.
17. Dirigir e implementar cambios en los sistemas de información que permitan mejorar las actividades de cruces de bases de datos.
18. Realizar el seguimiento del Plan Operativo de Apoyo Fiscal.
19. Coordinar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
20. Realizar el seguimiento y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
21. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía, o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE IMPUESTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la generación de una cultura de pago tributario en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, planear y organizar las estrategias publicitarias orientadas a motivar a los contribuyentes a pagar los Impuestos Distritales.	
2. Realizar reuniones con los Ediles y los presidentes de las Unidades Comuneras de Gobierno de la localidad para socializar el programa de recuperación de cartera del Impuesto Predial del Distrito y obtener apoyo y acercamiento con la comunidad.	

3. Diseñar y ejecutar estrategias de acercamiento con los contribuyentes ubicados en la localidad correspondiente, para obtener el pago del impuesto predial de manera persuasiva.
4. Organizar y realizar talleres formación y campañas de cultura tributaria, en coordinación con su jefe inmediato.
5. Realizar seguimiento a los compromisos pactados con el contribuyente.
6. Elaborar la programación de visitas a realizar por parte de los técnicos a los contribuyentes que presentan cartera morosa por concepto del impuesto predial unificado y brindarle asesoría acerca de la forma de pago.
7. Brindar acompañamiento al Alcalde de la respectiva Localidad y/o personal de apoyo de la Secretaría de Hacienda en las visitas a los contribuyentes que presentan mayor cartera morosa de la base de datos del impuesto predial unificado.
8. Preparar, evaluar y retroalimentar las actividades programadas y ejecutadas.
9. Realizar, tramitar y resolver en los términos legales las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en materia de impuestos distritales.
10. Preparar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. Comunes	1. Por Nivel Jerárquico
2. Aprendizaje continuo	2. Aporte técnico-profesional
3. Orientación a resultados	3. Comunicación efectiva
4. Orientación al usuario y al ciudadano	4. Gestión de procedimientos
5. Compromiso con la organización	5. Instrumentación de decisiones
6. Trabajo en equipo	6. Dirección y Desarrollo de Personal
7. Adaptación al cambio	7. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional
Tarjeta profesional	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE IMPUESTOS
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la recepción de la información magnética de recaudo de impuesto predial enviada por las entidades recaudadoras, para su validación, cargue y generación de reportes en el sistema de información tributario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar archivos magnéticos recibidos y nota crédito de los bancos y su respectiva clasificación.	
2. Gestionar y confrontar archivos recibidos con la nota crédito del banco respectivo.	
3. Proyectar y cargar los archivos recibidos en el servidor de datos de sistema de información tributaria a través de transferencia de archivos (FTP).	
4. Proyectar y cargar archivo de información exógeno a través de sistema de información tributaria.	
5. Ejecutar reportes de Secuencias OK o inconsistencias al banco, según el caso.	
6. Realizar el seguimiento de los correos de reporte de inconsistencias al banco.	
7. Ejercer seguimiento a la corrección de archivos inconsistentes, hasta su correcta carga.	
8. Liderar y generar diariamente para el jefe inmediato reportes de archivos procesados.	

9. Diseñar los correos de archivos correctamente procesados y en envió, para su aplicación en el sistema de información tributaria.
10. Coordinar el reporte de archivos cargados y procesados en el mes.
11. Generar informes de archivos procesados cargados y de inconsistencias solucionadas y no solucionadas mensuales.
12. Preparar diariamente archivos de respaldo y almacenarlos en lugares seguros.
13. Diseñar y generar reportes estadísticos de Impuestos.
14. Brindar apoyo a las distintas dependencias de la Dirección de Impuestos en materia de servicios informáticos y sistemas de información.
15. Adelantar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y requerimientos en temas de su competencia.
16. Coordinar lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
17. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
19. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Manejo de bases de datos
• Conocimientos en sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIÁ DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento para mantener al día la causación de órdenes de pago y conciliaciones; así como analizar y revisar la información contable para apoyar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación de la situación tributaria de los contribuyentes a través de los expedientes entregados por el Jefe inmediato, para realizar su estudio tributario, verificar el cumplimiento de las obligaciones, hacer el levantamiento de pruebas que sirvan de fundamentos para determinar la obligación de los contribuyentes.	
2. Realizar la actuación necesaria de acuerdo con el proceso o al expediente.	
3. Confrontar la información de Industria y Comercio registrada en el sistema tributario MATEO con la base de datos suministrada por la DIAN y Cámara de Comercio, con el fin de detectar inconsistencia.	
4. Dirigir y mantener actualizado para el jefe inmediato un reporte de los resultados encontrados en los expedientes estudiados donde se informa el número de expediente el nombre del contribuyente, los hallazgos encontrados y la actuación adelantada.	
5. Dirigir los emplazamientos enviados a los contribuyentes y agentes de retención y comprarlos con la información registrada en el sistema de información tributaria, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
6. Emprender las acciones para resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en tema de su competencia.	
7. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	

8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía y en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARIÁ DE HACIENDA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar la información contable para apoyar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los registros contables relacionados con la nómina, aporte a la seguridad social, prestaciones sociales parafiscales y cálculo actuarial del Distrito.
2. Diseñar el software contable los comprobantes de egresos.

3. Elaborar, analizar, codificar y registrar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones de los activos del Distrito.
4. Preparar el proceso de preparación de la ejecución de ingresos mensualizado.
5. Diseñar los procesos de preparación y consolidación de los Estados Financieros del Distrito.
6. Gestionar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
7. Elaborar los planes de mejoramiento.
8. Dirigir en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Dirección.
9. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Contabilidad Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	7. Aporte técnico-profesional
8. Orientación a resultados	8. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	10. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	11. Dirección y Desarrollo de Personal
12. Adaptación al cambio	12. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía, o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35

No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO DISTRITAL

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los procesos y procedimientos en labores profesionales orientadas a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa coactiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar en todas sus etapas los procesos de cobro coactivo asignados por el jefe inmediato.
2. Orientar la acción a seguir en cada uno de los procesos dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y seguir las directrices fijadas por el jefe inmediato en este sentido.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato la contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
4. Coordinar las diligencias de secuestro y remate, inspecciones en el predio, etc.
5. Ejecutar el plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente establecido por el Profesional Especializado (Cobro Coactivo), que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
6. Gestionar mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por los abogados de Cobro Coactivo.
7. Coordinar con el Profesional Especializado (Sistemas), crear o mejorar las bases de datos necesarias para la adecuada gestión del cobro coactivo.
8. Proyectar decisión de excepciones, nulidades, recursos y cualquier otro tipo de requerimiento presentado en el curso del proceso ejecutivo.
9. Gestionar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y peticiones en temas de su competencia.
10. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sisterna de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

• Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
• Conocimientos en impuestos territoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE PRESUPUESTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO E PRESUPUESTO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la correcta ejecución de las políticas y estrategias trazadas para la distribución y destinación de las metas fiscales y proyecciones presupuestales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Coordinar la programación, coordinación con las unidades ejecutoras recopilación de la información para la elaboración del proyecto de presupuesto del Distrito.	

2. Realizar trimestralmente análisis de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del sector central y los entes de control, para atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
3. Dirigir la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (previo análisis) en el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales.
4. Gestionar la ejecución presupuestal de Gastos trimestral para el Aplicativo del Formulario Único Territorial.
5. Elaborar informes al Departamento Nacional de Planeación con relación a los ingresos y gastos mensuales detallado en lo referente a las Regalías.
6. Dirigir el registro y control de las conciliaciones que lleguen a la Dirección y tramitar para pago conforme al movimiento de éstas y al PAC.
7. Proyectar Proyectos de Decretos de adición, incorporación, traslados y suspensiones presupuestales que se requieran.
8. Coordinar los Proyectos de Decretos de modificaciones presupuestales proyectados por otras Dependencias.
9. Colaborar con la Dirección de Presupuesto en la expedición y análisis de las Ejecuciones Presupuestales.
10. Colaborar la expedición de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales, cuando sea requerido.
11. Dirigir la anulación, corrección y modificación de los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de pago.
12. Coordinar la programación y elaboración del Proyecto de Presupuesto del Distrito.
13. Elaborar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia, y la correspondencia que el director de Presupuesto le asigne.
14. Liderar la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Dirección.
15. Elaborar los planes de mejoramiento.
16. Dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Internet, Outlook
• Conocimientos en impuestos territoriales
• Plan de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de profesional en NBC: Administración disciplina académica: administración de empresas, finanzas, administración industrial, o, NBC: Contaduría pública disciplina académica Contaduría pública, o, NBC: Economía disciplina académica: Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones referente a las obligaciones pensionales a cargo del Distrito de Cartagena y sus entes descentralizados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las liquidaciones y pagos de pensiones.	
2. Diseñar y liquidar las cuotas partes pensionales.	
3. Realizar las liquidaciones y pagos de bono pensionales que se soliciten.	
4. Realizar las liquidaciones en un 100% de las cuotas partes pensionales.	
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento de las normas de auditoría de los procesos y normas que lo regulan.	
• Conocimiento de las normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, o en Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y ejecutar actividades para el desarrollo de Programas y Proyectos Sociales Comunitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejercer en el área designada conocimientos propios, técnicos y académicos para generar nuevas acciones y/o utilidades con el fin de fomentar y aumentar métodos de producción.
2. Participar en el diseño, ordenación, disposición, prácticas y verificación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
3. Elaborar planes de acciones que conlleven a lograr los objetivos y metas de la dependencia.
4. Establecer las necesidades de la comunidad susceptible de materializarse en proyectos sociales.
5. Definir los casos y problemas que le competan a la Alcaldía, a otras instituciones o a unidades responsables de la problemática presentada.
6. Coordinar con las diferentes Instituciones públicas y privadas que trabajen en programas y proyectos específicos dirigidos a la comunidad.
7. Elaborar y ejecutar cursos, seminarios programas y proyectos de capacitación a la comunidad, según las necesidades que se presenten.
8. Asesorar a la comunidad sobre la orientación en deberes y derechos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Gestionar evaluaciones y mediciones que permitan identificar las necesidades de capacitación de las J.A.L. y J.A.C.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Formulación y evaluación de proyectos con énfasis en Gestión de Indicadores
• Ley 152 de 1.994. Participación Ciudadana en los Planes de Desarrollo
• Informática
• Conocimientos de gestión pública y descentralización
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Comunicación Social, Periodismo y afines, en Sociología, Trabajo Social y Afines, en Educación o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para el soporte al procesamiento, administración y disposición de la información del área por medios tecnológicos modernos, agiles y seguros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte y mantenimiento del software aplicativo a las dependencias del DADIS, instalando los respectivos aplicativos.	
2. Actualizar el software que se implementen, para garantizar la veracidad de la información.	
3. Gestionar la creación de usuarios del sistema para permitir el acceso de los involucrados en el área a la información y actualización de la misma.	
4. Administrar y actualizar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.	
5. Elaborar y rendir los informes solicitados por su superior para otras instancias institucionales.	
6. Elaborar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor. Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.	

7. Propender por el buen estado y funcionamiento de la red interna de comunicación y sistemas del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Configuración de internet information server
• Configuración del ISA Server
• Protocolo TCP/IP
• Protocolos de la capa de aplicación LDAP, FTP, HTTP, SMTP, POP3, SNMP
• Exchange 2003
• Configuración del Firewall cisco pix
• Programa de gestión de red WAN y LAN
• Hardware de servidores.
• Sistemas operativos Windows y antivirus.
• Base de datos Oracle
• Diseño de base de datos
• Diseño e implementación de sistemas de información
• Protocolo de comunicaciones, enrutadores, UPS, Switches, firewall y redes LAN y WAN
• Programación
• SQL
• Desarrollo de páginas web en HTML y dreamweaver.
• Windows XP, Office, Outlook
• Instalación de impresoras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las acciones encaminadas a la implementación optima de planes, programas y proyectos de la institución, el seguimiento y la evaluación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar profesionalmente en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias del DADIS.	
2. Responder por la información suministrada en las diferentes dependencias en materia de planes, programas y proyectos del DADIS.	
3. Consolidar las estadísticas que se generan en la ejecución de planes, programas y proyectos y que suministrara cada dependencia. 4. Elaborar las solicitudes y aclaraciones a las diferentes dependencias, en todo lo relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.	
5. Elaborar la formulación del POAI y Plan de Acción.	
6. Gestionar el consolidado de los diferentes indicadores adoptados.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad interna	
• Normas SGSSS	
• Normas de planeación en administración pública	
• Diseño e implementación de indicadores	
• Planes de desarrollo y de acción en salud, nacional, departamental y distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. 4Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Ingeniería Industrial y Afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto del sector salud como herramienta para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- conforme a las normas orgánicas de presupuesto y las disposiciones normativas vigentes en el Distrito.
2. Elaborar los decretos de incorporación, adición, reducción, reasignación de los recursos asignados al Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
3. Asesorar técnicamente en materia presupuestal a las IPS, EPS, ARS públicas y privadas del Distrito bajo la coordinación del Subdirector administrativo y financiero.
4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
5. Comprometer los recursos certificados en las disponibilidades previas, expidiendo certificado de registro presupuestal afectando el presupuesto del DADIS en forma organizada, planeada y controlada."
6. Establecer la existencia de déficit o superávit en la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva.
7. Coordinar y organizar la información correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos para atender los requerimientos de los entes de control y grupos de interés sobre dicha información en concordancia con la normatividad vigente.
8. Preparar la información de las dependencias responsables de proyectos de inversión para recopilar de cada unidad ejecutora y establecer la afectación de los ingresos y gastos de inversión de presupuesto de cada vigencia.
9. Realizar y mantener actualizado la proyección financiera de ingresos y gastos del DADIS.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de la normatividad vigente en materia de presupuesto público y asignación de competencias y recursos
• Formulación de planes, programas y proyectos de inversiones
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Industrial y Afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de contratación que se adelanten en el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS., de acuerdo a las directrices y órdenes impartidas por el responsable de la coordinación de los procesos contractuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la documentación pertinente para la elaboración y trámite de contrato de prestación de servicios.	
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con minutas de suministrados por cada una dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, en correspondencia con las necesidades de contratación.	
3. Controlar que los contratos que celebre el Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, cumplan con el lleno de los requisitos de ley.	
4. Orientar a los contratistas sobre la documentación requerida por las normas de contratación para la celebración de contrato de suministro de bienes o servicios.	

5. Elaborar los contratos de prestación de servicios que se requieran en los diferentes programas que debe ejecutar el Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, dentro de sus competencias.
6. Entregar a los contratistas los contratos u órdenes de servicio para su legalización.
7. Custodiar los expedientes contractuales que se ejecutan en la dependencia.
8. Cumplir las normas, políticas y procedimiento de la Alcaldía Distrital de Cartagena en materia de contratación.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley de Contratación pública y Decretos Reglamentarios
• Informática básica
• Software de archivo
• Sistematización de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en el logro de sus objetivos, especialmente en las actividades relacionadas con los aspectos contables bajo la coordinación del Director Administrativo y Financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la contabilidad financiera y de costos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y con las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones que impartan la Superintendencia, el Ministerio de salud o el Contador General de la República.
2. Elaborar mensual trimestral, semestral y anualmente los estados financieros y demás contables, para enviarlo a la secretaria de Hacienda Distrital, a la Contraloría Distrital, al Superintendencia, el ministerio de salud o el Contador general de la Republica.
3. Registrar contablemente los movimientos de cuentas, fondos y bienes del Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS.
4. Efectuar supervisión y control de los estados financieros de las diferentes empresas sociales del Estado adscrita al Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS.
5. Elaborar y liquidar las cuentas de vacaciones, primas, horas extras, etc.
6. Elaborar y liquidar los aportes de pensión, salud y riesgos profesionales.
7. Elaborar y Liquidar los auxilios de bienestar social a que tienen derecho los trabajadores.
8. Elaborar y liquidar los formatos de cesantías parciales y definitivas del fondo nacional de ahorro de los funcionarios del DADIS, que se encuentren inscrito en el fondo.
9. Elaborar datos, comprobantes, cuentas recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
10. Rendir informes sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad contable publica en lo fiscal y en lo presupuestal

• Formulación de informe que cumple los requisitos exigidos por la Supersalud, entes de control general y Distrital y la contaduría general y Distrital y la Contaduría General de la Republica	
• Informática avanzada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución del plan anual de auditoría interna, mediante la realización de auditorías a los programas y proyectos como también apoyar en las auditorias no programadas, e informes de competencia en esta Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el plan anual de auditoría interna y auditorias no programadas en las diferentes dependencias.	

2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de las diferentes dependencias relacionados con control interno.
3. Proyectar informes referentes a las auditorias asignadas.
4. Coordinar la información de rendición de cuentas a los organismos externos de control en las dependencias asignadas.
5. Articular con los demás funcionarios de la dependencia en la construcción de las caracterizaciones, nomogramas, matriz de indicadores, identificación de riesgos y demás procesos internos de la oficina Asesora de Control Interno.
6. Responder por la entrega oportunos de informes, evaluaciones y mediciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
7. Asesorar en la elaboración y organización de informe en las dependencias asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas básicas de control interno
• Informática básica
• Manuales de procedimiento interno
• Indicadores de gestión, riesgo y calidad
• Conocimiento en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, preparar y ejecutar las actividades de planificación financiera de losplanes, programas y proyectos de la Secretaría General de conformidad con el Plan de Desarrollo, la normatividad presupuestal vigente y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar la programación presupuestal de la dependencia para la vigencia futura de acuerdo con las políticas y planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
2. Organizar, consolidar y revisar el plan de adquisiciones de la Secretaría General y realizar las modificaciones respectivas de acuerdo con las necesidades del servicio.	
3. Preparar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de la Secretaría General.	
4. Preparar y presentar los trámites relacionados con reprogramaciones, traslados, yotros ante la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Organizar, consolidar y ajustar el PAC de la Secretaría General de acuerdo con el Plan de acción, el Plan de Desarrollo y los procedimientos establecidos.	
6. Realizar la revisión y actualización de los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y el Plan de Desarrollo.	
7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Secretaría General de acuerdo con la apropiación presupuestal establecida.	

8. Monitorear el cumplimiento de metas de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.
9. Revisar y preparar las reservas presupuestales y las vigencias futuras de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes, estudios o conceptos financieros necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos, o de los procesos de contratación de la dependencia.
11. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la dependencia.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Contratación Pública 3. Presupuesto Público 5. Plan de Desarrollo 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las actividades de planeación, implementación, de control y seguimiento de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, planes, programas y proyectos de la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la futura vigencia para asumir los compromisos presupuestales de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con las políticas, planes y programas de la Alcaldía.	
2. Elaborar, presentar y ejecutar los instrumentos de ordenación y protección de las cuencas hidrográficas del Distrito de Cartagena en coordinación con las demás dependencias competentes.	

3. Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos, contratos y apoyar en el desarrollo de la etapa precontractual requerida para cada uno de los procesos de contratación en pro de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Elaborar y presentar las justificaciones de traslados presupuestales requeridos de acuerdo con la normatividad vigente para asumir los compromisos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
5. Elaborar y presentar los documentos que justifiquen las reservas presupuestales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
6. Adelantar y desarrollar frente a las empresas prestadoras los factores de riesgos y sus etapas, con el fin de prevenir y atender de manera adecuada los incidentes que afecta la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
7. Desarrollar actividades encaminadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas en los contratos de concesión, por parte de las empresas prestadoras de acueducto y alcantarillado.
8. Planear, organizar y ejecutar la gestión social y participativa de las políticas, planes o programas de acueducto y alcantarillado del Plan de Desarrollo.
8. Elaborar y presentar los indicadores o estadísticas de cobertura y calidad del servicio de acueducto y alcantarillado para monitoreo y control de la dependencia.
9. Preparar la respuesta a las peticiones, requerimientos o derechos de petición a nivel interno y externo sobre el proceso de acueducto y alcantarillado.
10. Participar y aportar en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
11. Apoyar y acompañar las decisiones jurídicas que se tomen con respecto a los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios 2. Normatividad ambiental 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo 5. Gestión de proyectos 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1

Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto

II. ÁREA FUNCIONAL

PRESUPUESTO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, revisar y elaborar los estudios financieros que se requieran durante la elaboración de las operaciones presupuestales, impactos fiscales, actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como las actividades concernientes al seguimiento y control de la ejecución presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, conceptuar y presentar los impactos fiscales que generan los proyectos de Acuerdo que se soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. Elaborar y presentar conceptos financieros sobre la programación presupuestal de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.
3. Acompañar y apoyar a la Dirección en asuntos presupuestales en las sesiones realizadas por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.
4. Brindar acompañamiento financiero sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación generada durante el ciclo presupuestal.
5. Preparar y conceptuar estimaciones, indicadores o estadísticas que permitan tener control y seguimiento a la ejecución presupuestal.
6. Acompañar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales, traslados presupuestales, de acuerdo con las directrices de la Dirección y el marco normativo vigente.
7. Resolver las solicitudes o derechos de petición que se presenten en la Dirección sobre asuntos presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar informes sobre la asignación de recursos e informes técnicos relacionados con las etapas de ciclo presupuestal, que solicite la Dirección Financiera de Presupuesto y los órganos de control de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Acompañar y apoyar a la Dirección en la presentación de impactos fiscales o de ejecución presupuestal en reuniones, comités o sustentaciones que se soliciten.
10. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal del Distrito de Cartagena.

11. Brindar Asesoría financiera y técnica en el proceso de elaboración del Proyecto de presupuesto del Distrito de Cartagena, desde la consolidación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento, socialización ante el consejo de gobierno, y posterior presentación y modificaciones ante el Concejo Distrital.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Macroeconomía 4. Microeconomía 5. Formulación y seguimiento a indicadores 6. Herramientas cuantitativas 7. Sistemas de Información 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, acompañar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se tomen con respecto a la programación, ejecución y control del presupuesto y la expedición de actos administrativos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad orgánica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que permitan la toma de decisiones de la Dirección sobre la ejecución presupuestal.	
2. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que se soliciten sobre impactos fiscales de los proyectos de Acuerdo.	
3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la revisión y elaboración de los actos administrativos de proyectos de traslados, créditos adicionales, que sean sometidos a conocimiento de la Dirección Financiera de Presupuesto.	
4. Revisar las operaciones presupuestales y conceptuar jurídicamente que sea sometidos a su conocimiento.	
5. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico sobre asuntos presupuestales que surjan durante el proceso de control presupuestal.	
6. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los espacios de concertación que se generen durante el proceso de preparación y elaboración del presupuesto general del Distrito de Cartagena de Indias.	
7. Revisar y analizar jurídicamente la programación, ejecución y control del presupuesto distrital y acompañar a la Dirección en la toma de decisiones.	

8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las solicitudes derivadas del proceso de ejecución presupuestal y demás informes o reportes de su competencia que sean solicitados por la Dirección conforme a las normas orgánicas de presupuesto.
9. Ofrecer apoyo y acompañamiento en la proyección y elaboración de las disposiciones generales del acto administrativo del presupuesto distrital.
10. Preparar y responder las solicitudes o derechos de petición, quejas y reclamaciones administrativas sobre asuntos presupuestales dirigidas a la dirección financiera de presupuesto que se soliciten dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Elaborar informes provenientes de acciones de tutela, incidentes de desacato y reclamaciones de veedurías, vinculados con la Dirección Financiera de Presupuesto.
12. Acompañar y brindar asesoría a la Dirección en reuniones, sesiones convocadas por el Consejo Superior de Política Fiscal, comités o sustentaciones que se soliciten para la toma de decisiones adecuada de la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Estatuto Presupuestal 4. Derecho Administrativo 5. Plan de Desarrollo 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar a través de los procesos y procedimientos establecidos la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar atendiendo las necesidades reales y legales de la dependencia el proyecto de presupuesto de cada vigencia.	
2. Revisar y monitorear el presupuesto asignado a la Dependencia.	
3. Hacer seguimiento y control al gasto, apropiación, traslados, liberaciones e incorporación dentro del presupuesto de gastos e inversión asignado a la dependencia.	
4. Llevar los registros contables de los ingresos de las cuentas bancarias a cargo de la dependencia.	
5. Realizar los análisis financieros y presupuestales del gasto e inversión asignado a la dependencia.	

6. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información financiera y contable de la dependencia.
8. Verificar y atender los requerimientos que se originen ante el Ministerio de hacienda y crédito público relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.
9. Verificar el estado financiero de los recursos asignados en la cuenta del Distrito de Cartagena ante el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.
10. Atender las solicitudes de desahorro y devolución de recursos de la cuenta del FONPET.
11. Emitir los reportes de estados financieros y contables a que haya lugar.
12. Administrar, registrar y manejar los aplicativos y software financieros y contables.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Normatividad pensional 2. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 3. Bases de datos 4. Conocimientos en sistemas financieros contables 5. Conocimiento del Software de contabilidad y presupuesto.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

conocimiento en Contaduría Pública, o en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar, monitorear y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con el procesamiento de la nómina de pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, registrar y aplicar en el Software establecido las novedades administrativas, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros de los pensionados a cargo de la dependencia.	
2. Preparar, proyectar, responder y enviar los formatos de reportes de novedades a las entidades financieras, pensionados y autoridades judiciales que lo requieran.	
3. Liquidar la pre-nómina y revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente	
4. Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la dependencia dentro su objeto misional, así como las novedades propias de la misma de forma mensual.	

5. Elaborar y llevar el registro de las órdenes de pago requeridas para el pago de la nómina de pensionados.
6. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales y demás.
7. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las Entidades Bancarias o pensionados de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
8. Aplicar y emitir los reportes de los descuentos tributarios y parafiscales a que haya lugar dentro de la liquidación de la nómina.
9. Revisar, registrar y liquidar los pagos por conceptos de salud y pensión a cargo del Fondo Territorial de Pensiones y conforme lo reglamentado en la ley.
10. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de nómina las cuotas partes pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Llevar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales a cargo de la dependencia.
12. Llevar el control de los egresos y pagos emitidos por las fiducias.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES
Régimen pensional colombiano Régimen tributario y contable colombiano Sistemas de liquidación de nómina masivas Manejo de software de nómina masivas Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y atender las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores de zoonosis de competencia del sector salud en coordinación con las autoridades ambientales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones para la formulación, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Coordinar con los demás funcionarios de la dependencia en el conocimiento, interpretación y aplicación de normatividad legal vigente en el sector salud para el desarrollo de actividades propias de los programas donde realizan sus actividades.	
3. Dirigir la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.	
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a EAPB, IPS en el Distrito.	

5. Preparar informes y proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
6. Coordinar la planeación y articulación de acciones del sistema de referencia y contrarreferencia del DADIS con énfasis en eventos de interés en salud pública.
7. Gestionar la articulación interinstitucional e intersectorial de actividades.
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con su cargo.
9. Liderar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para implementación de actividades contempladas en los planes nacionales de salud pública que aplique al territorio.
10. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
11. Liderar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y Prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Ciencias de la salud, de Agronomía, Veterinaria y afines,	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

o en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular estudios e investigaciones tendientes a prevenir la fármaco dependencia y el alcoholismo, promoviendo el interés por la academia y la organización de grupos juveniles productivos en la comunidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Formular planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector, bajo la orientación de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales.	
3. Diseñar y aplicar políticas de participación y desarrollo ciudadano, encaminados a la prevención de la drogadicción y el alcoholismo en el sector que se le asigne.	
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social en los diferentes sectores para fortalecer el interés por la academia y disminuir la deserción escolar.	
5. Diseñar y orientar la conformación De grupos juveniles que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos que les permitan ser productivos.	
6. Articular talleres dirigidos a grupos juveniles y comunidad en general orientados a fortalecer los valores.	

7. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.
8. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la infancia y la juventud.
9. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para la aplicación de los proyectos y programas.
10. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para la infancia y la juventud.
11. Orientar a las Alcaldías Locales en los procesos a desarrollar con la infancia y la juventud, para facilitar el acercamiento entre la entidad y la comunidad
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos del Código del Menor
• Conocimientos de Violencia Intrafamiliar
• Ley 743 de 2002
• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Manejo en resolución pacífica de conflictos
• Ley de Niñez, infancia y adolescencia
• Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo social y Afines, en el área de Economía, Administración, Contaduría afines, o de Ciencias de la salud.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar los planes y programas de la Administración Distrital, dirigidos a los diferentes grupos étnicos en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Formular bajo la orientación de la Secretaría de participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.	
3. Diseñar y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.	
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social de los diferentes grupos étnicos para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación.	
5. Dirigir y orientar la conformación de grupos que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción en los frentes asignados.	
6. Organizar la presentación de proyectos orientados a rescatar y preservar la cultura de los diferentes grupos étnicos en el Distrito de Cartagena.	

7. Asesorar profesionalmente para la ejecución de programas de los diferentes grupos étnicos.
8. Clasificar, archivar, divulgar la normatividad que regule los derechos de las diferentes comunidades afro colombianas, indígenas, raizales y demás grupos étnicos, así como las recomendaciones del Gobierno Nacional, las organizaciones de grupos étnicos y los organismos internacionales relacionados.
9. Articular acciones entre las entidades Distritales o territoriales que lo soliciten en el diseño e implementación de planes y proyectos de desarrollo cultural, económico y social para los grupos étnicos.
10. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 743 de 2002
• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, en Educación, en Psicología, en Sociología, Trabajo social, y afines o en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar los planes y programas de la Administración Distrital, dirigidos al desarrollo de la mujer en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Articular bajo la orientación de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector	
3. Formular y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.	
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social de las mujeres, para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación.	
5. Dirigir y orientar la conformación de grupos que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción en los frentes asignados	
6. Gestionar la consecución de recursos y apoyo necesarios para el desarrollo de programas y proyectos	
7. Concertar con instituciones públicas y privadas actividades aplicables al desarrollo integral de la mujer.	
8. Coordinar con las Alcaldías Locales, los programas y proyectos del grupo mujer	

9. Socializar con los funcionarios ubicados en las alcaldías Locales, encargados de la aplicación de los programas diseñados por la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, sobre el tema mujer y equidad de género.	
10. Diseñar y participar activamente en la construcción y actualización de políticas para la mujer	
11. Controlar la promoción, la proyección, la capacitación y el desarrollo integral de las mujeres en general.	
12. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación sobre el tema mujer.	
• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en administración, en economía y/o contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en administración, en economía y/o contaduría pública.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir estudios e investigaciones para promover en la comunidad la conformación de juntas de acción comunal y otras formas de organización comunitaria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover comunitariamente la concertación, los diálogos y los pactos como estrategias del desarrollo.	
2. Ejecutar la planeación como instrumento de gestión del desarrollo de la comunidad	
3. Promover la educación comunitaria como instrumento necesario para recrear y revalorizar su participación en los asuntos locales, municipales, regionales y nacionales	
4. Promover la construcción de organizaciones de base y empresas, de acuerdo a las necesidades identificadas en el sector que se le asigne	
5. Evaluar periódicamente las actividades de las Juntas de Acción Comunal y de otras formas de organización comunitaria	
5. Evaluar periódicamente las actividades de las Juntas de Acción Comunal y de otras formas de organización comunitaria	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Políticas públicas en desarrollo social y comunitario	
• Metodologías de Investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.	
• Ley 743 de 2002.	

• Conciliación y resolución pacífica de conflictos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar los aspectos relacionados con la elaboración de la nómina de funcionarios activos, para que se encuentren elaboradas a tiempo con las especificaciones necesarias.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades que deban aplicarse para alcanzar los objetivos y metas del Distrito
2. Gestionar el diseño, ordenación, disposición, práctica y verificación de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y asegurar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes
3. Emprender las acciones para asistir al Jefe de Talento Humano en la formulación de políticas y planes de desarrollo de las dependencias del Distrito
4. Formular programas y proyectos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de la dependencia asignada.
5. Elaborar y mantener actualizado él calculo - actuarial de los pensionados y jubilados a cargo del- Distrito de Cartagena si la dependencia lo requiere
6. Coordinar y revisar todo lo concerniente a la elaboración mensual de las nóminas de empleados y jubilados de la Alcaldía Distrital y jubilados de las Empresas Públicas Distritales a fin de qué se efectué eficientemente el pago oportuno de estas
7. Diseñar y dirigir toda la documentación pertinente para el pago mensual de: Descuentos por conceptos de libranzas y embargos (alimentos, civil y deuda), aportes, de seguridad social y aportes parafiscales, de empleados y jubilados a fin de que estos se hagan en forma oportuna.
8. Proyectar resoluciones para el pago de solicitudes relacionadas con conceptos saláriales
9. Proyectar y revisar resoluciones y documentación para el pago de auxilios funerarios por muerte de jubilados de las Empresas Públicas Distritales
10. Proyectar y aprobar solicitudes de libranzas de empleados y jubilados
11. Proyectar peticiones y solicitudes relacionadas con conceptos de la nómina que sean asignados por el superior inmediato.
12. Realizar proyecciones para el presupuesto anual de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena
13. Elaborar certificaciones de paz y salvo por cualquier concepto para el pago de prestaciones sociales de empleados de la Alcaldía
14. Ejecutar las liquidaciones de Cesantías Parciales y Definitivas
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática.	
• Conocimientos de redes de comunicación.	
• Finanzas públicas.	
• Normas sobre seguridad social y régimen prestacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular los proyectos, procesos y programas de la dependencia se encuentren elaborados con los requisitos legales vigentes y de esta manera contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y del plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los procesos para los que fuere comisionado practicando en ellos todas las pruebas que fueren necesarias y que en materia probatoria establezcan las normas vigentes.
2. Proyectar los informes evaluativos dentro del término de la comisión en todos y cada uno de los procesos encomendados
3. Gestionar el cumplimiento de los requisitos en la legalización de los contratos que ejecute el Distrito.
4. Elaborar y/o conceptuar sobre minutas de convenios suscritas con otras entidades nacionales o departamentales, constitución de poderes y demás concepto de orden jurídico.
5. Efectuar el proceso para asistir al superior inmediato en el suministro de información, en las diligencias ante autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control
6. Elaborar las resoluciones de suspensión y destitución para los servidores públicos vinculados al Distrito y atender los recursos de Ley.
7. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que solicite su superior jerárquico y que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde
8. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que deben ser usados por las dependencias de la administración para facilitar en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
9. Dirigir la formulación de planes y sustentar para decisión del jefe de la jurídica la segunda instancia en los procesos policivos de conocimiento de los Inspectores de Policía proyectando en los mismos los actos administrativos correspondientes.

10. Coordinar la elaboración de los procesos policivos que le fueren asignados proyectando los actos administrativos correspondientes de conformidad a la ley
11. Proyectar y resolver tutelas y recursos en los cuales esté vinculado el Distrito.
12. Diseñar y proponer metodologías para el manejo y control adecuado de los servicios públicos a cargo del Distrito cuando se asigne a la dependencia encargada de ello
13. Liderar el trámite para el manejo y control del inventario de los bienes inmuebles del Distrito
14. Responder por el control manejo y programación para la aprobación del superior de las pólizas de seguros que amparen los bienes del Distrito
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Administración Pública
• Plan de Desarrollo
• Planeación, administración y control de inventarios
• Metodología de investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada

Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTROL URBANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, elaborar y presentar proyectos de Control Urbano para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el proceso para realizar las inspecciones e informes necesarios para ejercer vigilancia y control sobre los proyectos ejecutados por las personas naturales o jurídicas que se dedican a la construcción y enajenación de inmuebles destinado a vivienda	
2. Gestionar y conceptuar, cuando así se requiera, sobre los informes de inspección elaborados por los funcionarios de campo con motivo de quejas o por inspección de rutina.	
Asesorar técnicamente, a las alcaldías locales en las actividades relacionadas con el control a la aplicación de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar actualizado el libro de registro de vayas.	
4. Gestionar las visitas e informes necesarios para apoyar los conceptos sobre la conveniencia o inconveniencia de adquisición por parte del Distrito de los lotes ofrecidos en dación de pago	

5. Gestionar y presentar al Jefe Inmediato en la formulación de políticas y elaboración de los planes y programas necesarios en la labor del Control Urbano.
6. Efectuar el proceso del desarrollo de los planes y programas y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas
7. Gestionar las inspecciones y mediciones necesarias para apoyar a los inspectores de policía durante las diligencias de aplicación de sanciones por violación a las normas Urbanísticas ordenadas mediante resolución.
8. Coordinar y, colaborar en el estudio y revisión de los planes y licencias aprobadas .por las curadurías urbanas que llegan a la dirección
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Se realizan las Inspecciones necesarias de los proyectos ejecutados
• Se conceptúa sobre los temas de su competencia, ajustados a las normas vigentes.
• Se brinda apoyo a los inspectores de policía en las diligencias de sanción por violación a las normas urbanísticas.
• Se cumplieron los objetivos establecidos en los planes y programas
• Se brinda el apoyo necesario a las Curadurías Urbanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la ciencias en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar todos los aspectos relacionados con la operación interna de trámites y licencias realizadas por los ciudadanos para asegurar que estos se cumplen oportunamente y conforme a las normas legales correspondientes	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el control en el registro de novedades de automotores matriculados en el DATT se efectúe de manera pronta, segura y confiable.	
2. Gestionar y velar porque se respondan, oportunamente, los derechos de petición y solicitudes que sean de competencia de su dependencia	
3. Efectuar el proceso para la elaboración y validar con su firma todos los trámites realizados para los vehículos en el Departamento	
4. Responder por las acciones necesarias para la Suscripción de las licencias de tránsito de los vehículos en la entidad.	
5. Responder por las acciones necesarias para la Asignación de las placas para las matriculas iníciales.	
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Ordenamiento de los traslados de cuenta solicitados	
7. Elaborar informe al Ministerio de Transporte del consumo de especies venales.	
8. Elaborar informe para consolidar el reporte de trámites que corresponde enviar al Ministerio de Transporte.	
9. Gestionar la inscripción de las órdenes de embargos y órdenes judiciales, en forma oportuna.	

10. Ejercer las acciones para el trámite de documentos que se reciban en el DATT relacionados con vehículos matriculados en el organismo de tránsito, se ajusten a las exigencias de ley y se encuentre debidamente diligenciados y acorde al trámite solicitado.
11. Gestionar porque la asignación de placas y licencias de tránsito y demás especies venales a su cargo, se efectúan con el debido alfa numero en la medida en que se utilicen y de acuerdo con los rangos asignados por el Ministerio de Transporte
12. Elaborar y presentar la debida conservación y custodia de las especies venales que le sean entregados por el Jefe de Almacén para efectuar los trámites correspondientes.
13. Dirigir y coordinar el trámite de reconstrucción de expedientes, de acuerdo con las directrices y parámetros indicados por el Jefe de la Dependencia, cuya firma final le corresponde a la Dirección el DATT
14. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información con asuntos relacionados con su área de competencia.
15. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad
16. Diseñar el correcto archivo de expedientes de vehículos
17. Gestionar la coordinación para llevar a cabo acciones tendientes al aumento de matrícula de vehículos al parque automotor del DATT.
18. Proyectar y hacer entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Plan de Ordenamiento Vial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal

6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines, en economía, en administración, en contaduría pública, núcleo básico de derechos y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actuaciones administrativas a los procesos tributarios y a las peticiones y recursos presentados por los contribuyentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, tramitar y resolver dentro de términos legales los derechos de petición y en general peticiones, dirigidas a la Dirección de Impuestos de la Secretaría de Hacienda.	
2. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, y con base en ello proyectar para la firma del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se requieran en materia tributaria.	

3. Contestar dentro de los términos legales las solicitudes y acciones judiciales, presentadas contra la Secretaría de Hacienda en temas de competencia de la Dirección.
4. Preparar oportunamente y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Jurídico Tributario) y/o funcionario competente.
5. Prestar colaboración a los funcionarios de la Dirección de Impuesto para resolver solicitudes de los contribuyentes y cuando el caso amerite, emitir conceptos jurídicos.
6. Resolver recursos de reposición, apelación y reconsideración que presenten los contribuyentes contra las resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o por la Dirección de Impuestos en materia tributaria.
7. Proyectar aclaraciones de paz y salvo para los contribuyentes a los cuales, por tramite notariales se les exige en otras ciudades.
8. Proyectar resoluciones de exoneración por todo concepto, cuando haya lugar y proyectar el acto administrativo negándolas cuando no cumplan con los requisitos de ley.
9. Proyectar solicitudes de exclusión de predios de la iglesia católica y de las demás iglesias distintas a esta.
10. Coordinar los procesos de liquidación.
11. Elaborar proyectos de acuerdos.
12. Gestionar las actuaciones administrativas de trámite de las compensaciones y daciones en pago
13. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuesto, apoyar en la atención a las visitas de entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
14. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
15. Liderar el trámite que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida.
16. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

• Conocimientos en materia tributaria territorial y nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con el Técnico (Cobranza) la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio y Reteica.
2. Determinar los parámetros de clasificación de la información tales como: antigüedad, cuantía, localidad y clasificar de acuerdo con destino, ubicación etc.
3. Dirigir la depuración de la información excluyendo los predios institucionales y todos los que por algún motivo no deben ser objeto de cobro (cruces de cuentas, compensaciones, etc.)
4. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente tales como: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
5. Establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
6. Coordinar las estrategias de negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
7. Gestionar la evaluación de las gestiones y medición de los resultados obtenidos.
8. Diseñar los informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
9. Liderar el proceso de contratación o asignación de los recursos para ejecutar las labores de implementación de campañas publicitarias para generar cultura de pago de impuestos.
10. Gestionar el monitoreo y seguimiento al grupo sobre el cumplimiento de objetivos y tomar medidas oportunamente cuando se requiera.
11. Ejercer y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes.
12. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del secretario o de quien competa los oficios o informes a que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
13. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

16. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
formación académica	**Experiencia**
título de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
tarjeta profesional.	
título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa coactiva.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la gestión de cobro coactivo y presentar al jefe inmediato informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
2. Realizar el seguimiento y supervisar la labor de abogados de grupo.
3. Coordinar y dirigir a su equipo los procesos de acuerdo con su cuantía, antigüedad de la obligación, localidad, etc., conforme a las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranza.
4. Coordinar los procesos asignados de cobro coactivo, y adelantar personalmente aquellos que le correspondan según las políticas y criterios establecidos.
5. Controlar las actuaciones en los procesos asignados.
6. Diseñar, revisar y proyectar contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
7. Coordinar diligencias de secuestro y remate, inspecciones en el predio, etc
8. Desarrollar y establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
9. Liderar y coordinar los mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por los abogados de Cobro Coactivo.
10. Diseñar la acción a seguir en el proceso dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y establecer las directrices del grupo en este sentido, siempre concordando con las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranzas.
11. Gestionar, tramitar y resolver las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia.
12. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
13. Orientar y apoyar en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.

14. Coordinar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. 4Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con su formación académica.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARIA DE HACIENDA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Controlar la operación generada por declaración y pagos enviados por las entidades recaudadoras especializadas para garantizar su digitalización, confrontación y aplicación en el sistema de información tributaria.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la parametrización del sistema de información tributario para cada inicio de vigencia o período tributario, para nueva reglamentación o modificación tributaria.
2. Coordinar procesamiento de la información tributaria (recepción, digitación, verificación, corrección, aplicación y envío a archivo de declaraciones y pagos por concepto de Impuestos).
3. Analizar, tramitar y resolver dentro de los de los términos legales reclamos por errores en la aplicación de declaraciones o pagos en la cuenta de los contribuyentes, solicitados por las distintas áreas.
4. Gestionar el soporte logístico al usuario interno (software y de procesos).
5. Diseñar e identificar los casos de competencia de la Oficina Asesora Informática del Distrito, y enviarlos para su solución.
6. Elaborar la información solicitada por las distintas áreas en el trámite y respuesta derechos de petición y tutelas.
7. Realizar la interpretación estadística sobre impuestos.
8. Proyectar las inconsistencias encontradas en los datos cargados de pagos de impuesto predial provenientes de los bancos y de igual forma en el envío de los documentos físicos.
9. Enviar a las entidades bancarias la existencia de inconsistencias, para su corrección.
10. Coordinar el ingreso, corrección y aplicación de pagos recibidos de los bancos de Impuesto Predial cuando son certificaciones de bancos y/o por resoluciones proferidas de daciones en pago, compensaciones.
11. Elaborar e Identificar en la base de datos los pagos realizados por contribuyentes que aún no se reflejan aplicados en el sistema, sean que estén grabados o no enviados por los bancos, para el estudio de su situación y posterior aplicación.
12. Gestionar la aplicación de documentos tributarios a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
13. Proyectar los reportes de los envíos de lotes de pagos de Impuesto Predial aplicados para su verificación mediante punteo

14. Proyectar y relacionar los reportes de los envíos/lotes de pagos aplicados para archivo en el área correspondiente según el tipo de impuesto	
15. Asesorar al personal que se designe en la operatividad del Sistema de Información Tributario.	
16. Coordinar la operatividad del proceso de ventanilla única (convenio Cámara de Comercio-Secretaría de Hacienda Distrital), para la inscripción automática de contribuyentes de Industria y Comercio.	
17. Coordinar visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.	
18. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento	
19. Elaborar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
20. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Información o afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito Público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar conceptos en materias de crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos.	
2. Elaborar y coordinar la sustentación y presentación ante el Concejo Distrital del proyecto de Acuerdo de cupo de endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda y las necesidades de financiación del Plan de Desarrollo.	
3. Elaborar el plan de endeudamiento del Distrito de Cartagena, y realizar los estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y sobre las distintas fuentes de recursos que permitan efectuar las revisiones periódicas de dicho plan.	
4. Gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito de Cartagena.	
5. Gestionar ante las autoridades nacionales y distritales competentes los trámites necesarios para la protocolización de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de la deuda y conexas a estas, y realizar los registros, publicaciones requeridas para el perfeccionamiento de estas.	
6. Dirigir el portafolio de pasivos de deuda pública conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito de Cartagena.	

7. Elaborar el cálculo y la proyección de los recursos provenientes del crédito y de las partidas del servicio de la deuda pública del Distrito de Cartagena a ser incorporadas en el anteproyecto de presupuesto distrital y coordinar el registro y ejecución de las partidas presupuestales del servicio de la deuda.
8. Asesorar y coordinar las gestiones con las sociedades calificadoras de valores, entidades multilaterales y en general con entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito de Cartagena adelante gestiones para la consecución de recursos de financiamiento.
9. Elaborar para la firma del Tesorero informes que sobre el endeudamiento del Distrito de Cartagena sean requeridos por autoridades internacionales, nacionales y distritales.
10. Elaborar conceptos técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías con cargo al Distrito, previo estudio jurídico y financiero de la operación.
11. Liderar la realización de los estudios y análisis financieros necesarios para solventar la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, que sean encomendados a la Secretaría de Hacienda en concordancia con los planes de desarrollo.
12. Liderar la producción periódica de Presentar periódicamente informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaría
13. Diseñar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
14. Liderar y apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Tesorería.
15. Elaborar los planes de mejoramiento.
16. Diseñar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimiento del sistema financiero y de las diferentes alternativas de financiación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia y en particular, las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.
2. Coordinar la presentación oportuna a los comités de política, de riesgos y de tesorería, de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos deban presentarse.
3. Dirigir la elaboración de la estrategia anual de inversiones, ejecutarla con rigor y ajustarla en concordancia con las condiciones de mercado; reportando e informando con la oportunidad requeridas.
4. Dirigir las proyecciones en términos de flujo de caja, con base en el cálculo del nivel de liquidez adecuado con el fin de atender el pago de las obligaciones del Distrito de Cartagena.
5. Dirigir la elaboración, consolidación y modificaciones del Programa Anual de Caja - PAC de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito de Cartagena, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.
6. Emprender las acciones necesarias para garantizar la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena.
7. Dirigir, evaluar y responder por la estructuración del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de riesgo, el monto de los excedentes de liquidez y las necesidades de pago programadas el flujo de fondos y PAC.
8. Proponer al Comité de Tesorería, nuevas alternativas de inversión, de conformidad con las políticas aprobadas y la normatividad vigente.
9. Dirigir los procesos de auditoría y control interno sobre sistemas de información, control de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, procesos de valoración y demás, en coordinación con las áreas que considere necesario para tales fines.
10. Ejecutar las acciones con Tesorero Distrital información y acompañarlo en la toma de decisiones con base en los resultados de los procesos de auditoría y control interno en materia de proyecciones financieras e inversión.
11. Dirigir y responder por el estricto cumplimiento de los procedimientos para hacer inversiones, registrar dichas operaciones, valorar el portafolio y presentar los informes que sobre tales aspectos sean requeridos.
12. Dirigir, autorizar y supervisar la realización de operaciones de inversión en concordancia con las normas y políticas de riesgo vigentes, y con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.

13. Coordinar con la instancia competente el registro contable de las operaciones de inversión que se realicen en la Tesorería Distrital.
14. Elaborar, someter a aprobación y ejecutar la estrategia anual de inversiones y efectuar los ajustes cuando, previa presentación y reporte a las instancias correspondiente, deba realizarse.
15. Proyectar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, las nuevas alternativas y nuevos productos de inversión; al igual que las metodologías que para mejorar las existentes sean necesarias.
16. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procesos en materia de planeación financiera e inversión, así como de seguridad en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
17. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades financieras, sus vencimientos y proponer las actualizaciones necesarias que se requieran para llevar a cabo la gestión de pago acorde con las necesidades de la Tesorería Distrital.
18. Ejecutar el proceso de inversiones en moneda legal y extranjera a través de la mesa de dinero, con el fin de hacer de la administración de excedentes de liquidez un proceso líquido y seguro; acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo que puedan realizarse.
19. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo del área de planeación financiera e inversiones, al igual que en la seguridad de los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
20. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
21. Gestionar y apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Tesorería.
22. Diseñar y dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en administración financiera, específicamente en el tema de planeación del flujo de tesorería e inversión de los excedentes de liquidez
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y liquidación del impuesto predial del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la División de impuestos.	
2. Coordinar, supervisar y organizar las funciones y objetivos del grupo de funcionarios adscritos a la coordinación de Impuesto Predial.	

3. Coordinar con Sistemas lo referente a la liquidación del impuesto predial, suministrándole las especificaciones que deben tener en cuenta y aplicar para la liquidación del impuesto predial, igualmente informar y hacer seguimiento a las inconsistencias detectadas.
4. Elaborar y ejecutar planes de acción para la solución de los reclamos sobre el impuesto predial y los que se generen como consecuencia de la gestión de cobro, tendientes a la actualización y depuración de datos de impuestos.
5. Coordinar y aprobar la verificación de los saldos a favor arrojados por el sistema tributario en cada anualidad para confirmar su valor y ordenar su aplicación correcta.
6. Diseñar y canalizar el cargue de la información catastral suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la liquidación anual del impuesto predial.
7. Diseñar y actualizar los formatos de pago del impuesto predial.
8. Coordinar y controlar la solución y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes escritas que presenten la parte interesada relativo al impuesto predial, al igual que las recibidas verbalmente por la Oficina de Atención al Contribuyente.
9. Coordinar con el área de Sistematización Tributaria y la Fiduciaria todo lo concerniente a la actualización de los pagos no registrados en la base de datos de impuesto predial.
10. Gestionar y presentar informes a sus superiores de los resultados obtenidos por el grupo de impuesto predial y presentar las recomendaciones sugerencias e iniciativas que para el buen desarrollo y mejoramiento continuo del proceso considere pertinente.
11. Diseñar y aplicar en el sistema las notas de ajuste (débito y crédito) de la cuenta corriente del impuesto predial por devoluciones, compensaciones, Acuerdos del Concejo Distrital, Decretos, Resoluciones de los funcionarios de la Alcaldía o por inconsistencias detectadas en la cuenta corriente, al igual que coordinar la elaboración y registro de las mismas.
12. Diseñar y aplicar en el sistema las novedades de conformidad con los actos administrativos proferidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi relativo a los cambios de la información catastral y los ajustes en la liquidación que correspondan, al igual que coordinar la elaboración y registro de estas.
13. Diseñar y aplicar en el sistema las novedades de conformidad con la información de estratificación socioeconómica suministrada por la Secretaría de Planeación Distrital y los ajustes en la liquidación que correspondan, al igual que coordinar el registro de la misma.

14. Elaborar los proyectos de las resoluciones de compensaciones y devoluciones de saldos a favor existentes por pagos equivocados en la cuenta corriente del impuesto predial, conforme el formato definido por la Secretaría de Hacienda al igual que las pruebas que se reúnan como soporte para el estudio de estas.
15. Coordinar el recibo y trámite de las solicitudes de exoneración por patrimonio histórico.
16. Coordinar con la oficina de Sistematización Tributaria la aplicación en la base de datos de impuesto predial las resoluciones de Compensación y Dación en pago proferidas por el Secretario de Hacienda o Alcalde, al igual que controlar la aplicación de las mismas.
17. Gestionar para la Subdirección de Cobranzas la información actualizada de impuesto predial que ésta requiere para el cobro persuasivo y coactivo.
18. Gestionar el cobro persuasivo de los contribuyentes y de los predios institucionales
19. Elaborar los proyectos de los contratos de exoneración de Impuesto Predial por participación comunitaria conforme al modelo definido por la Secretaría de Hacienda.
20. Diseñar y firmar los certificados sobre deudas vigentes o saldos a favor que soliciten los interesados.
21. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
22. Diseñar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.
23. Gestionar las visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
24. Elaborar los planes de mejoramiento.
25. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y liquidación del impuesto de industria y comercio y otros impuestos del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir e informar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en el de Atención al Contribuyente.	

2. Gestionar y controlar los procedimientos tributarios establecidos, con el propósito de proveer al contribuyente del impuesto de Industria y Comercio, otros impuestos y agentes de retención, las herramientas necesarias que garanticen que su registro y posteriores obligaciones de declarar y pagar el impuesto, se traduzca en ingresos para el Distrito.
3. Diseñar y actualizar los formatos de inscripción, declaración, pagos y convenios de pagos.
4. Diseñar con su equipo de trabajo las normas tributarias vigentes que regulen el impuesto de Industria y Comercio y otros impuestos.
5. Gestionar las solicitudes de devolución de pago de lo no debido, corrección de declaraciones, saldos a favor y, si es procedente, darle traslado a la oficina competente para que adelante los procedimientos necesarios para que se genere el acto administrativo correspondiente.
6. Elaborar, analizar y aplicar los diferentes actos administrativos que afectan la cuenta corriente del contribuyente de Industria y Comercio y Retención en la fuente a título del impuesto de Industria y Comercio tales como: a) notas créditos, b) notas débitos, c) compensación, d) Saldos a favor, e) depósitos judiciales, f) convenios de pago, g) daciones en pago.
7. Gestionar y depurar la cartera anual y bimestral del impuesto de Industria y Comercio y Retención en la Fuente a título del impuesto de Industria y Comercio para ser enviada a la Subdirección de Cobranza (cobro persuasivo).
8. Diseñar los Títulos Ejecutivos para conformar el expediente de los contribuyentes morosos del impuesto de Industria y Comercio y Agentes de Retención a los cuales se les inicia el proceso de Cobro Coactivo.
9. Coordinar el programa de Ventanilla Única que se adelanta en convenio con la Cámara de Comercio de Cartagena, a través de los Centros de Atención Empresarial CAE´S.
10. Diseñar las notas de ajustes (Crédito-Débito) en la Cuenta Corriente del contribuyente del impuesto de Industria y Comercio y en las de Agentes de Retención.
11. Elaborar y aprobar informes estadísticos mensuales de ingresos del impuesto de Industria y Comercio y Retención en la Fuente a título del impuesto de Industria y Comercio.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
13. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.

14. Coordinar las visitas de los entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.	
15. Elaborar los planes de mejoramiento.	
16. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Público.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE IMPUESTO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las acciones ejecutadas por el grupo a su cargo, para garantizar la efectiva atención al contribuyente y la generación de una cultura de pago tributario en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar y hacer seguimiento periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la en área de Atención al Contribuyente.	
2. Recibir, analizar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes.	
3. Clasificar y enviar la relación de reclamos elaboradas por los funcionarios de ventanilla, y enviarlas a las dependencias competentes.	
4. Procurar que las demás Dependencias cumplan dentro de los términos legales con el desarrollo de los reclamos que presentan los contribuyentes.	
5. Preparar y presentar al jefe inmediato periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes peticiones y solicitudes de los ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.	
6. Coordinar con el jefe inmediato, procedimientos que garanticen brindar una excelente atención a los contribuyentes internos y externos.	
7. Suministrar al área a su cargo los insumos necesarios para brindar un adecuado servicio al contribuyente.	
8. Coordinar la realización de campañas orientadas a generar cultura tributaria en los ciudadanos.	
9. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios la Secretaría de Hacienda.	

10. Diseñar, coordinar, definir y supervisar la aplicación de sistemas, métodos, procedimientos, e indicadores dirigidos a recibir y suministrar la información solicitada por los ciudadanos en el menor tiempo posible.
11. Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo.
12. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.
13. Dirigir las visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
14. Elaborar los planes de mejoramiento de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes. Programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía; con énfasis e4n la primera infancia, la infancia, la adolescencia y la juventud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar Plan de Acción del Grupo Infancia Juventud y Familia.	
2. Diseñar y/o ajustar Programas y Proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de primera infancia, la infancia y la adolescencia.	
3. Diseñar acciones de articulación interinstitucional que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.	
4. Gestionar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la infancia y la juventud.	
5. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento	
6. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la secretaría de Participación y Desarrollo Social cuando las necesidades lo requieran	
7. Realizar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas	
8. Participar en la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.	
9. Dirigir la formulación de estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la infancia y la adolescencia	

10. Responder y mantener actualizado sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia (Grupo Infancia juventud y Familia).
11. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la infancia y la adolescencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño y evaluación de proyectos sociales
• Código de Infancia y Adolescencia
• Violencia Intrafamiliar
• Resolución de Conflictos
• Administración Publica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines, en Educación o en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaboración y ejecución de los Estados Financieros para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, y plan de Acción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores profesionales de programación, control y desarrollo de programas y proyectos relacionados con las operaciones de contabilidad y presupuesto del Distrito.	
2. Revisar las operaciones de Tesorería, contabilidad y presupuesto de la institución verificando que los registros contables y presupuéstales se efectúen de acuerdo con las normas sobre presupuesto y materia fiscal vigente.	
3. Aplicar normas y procedimientos para la planeación administración y desarrollo de los recursos económicos del Distrito.	
4. Emitir conceptos sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación.	
5. Ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todo lo relacionado con la ejecución presupuestal	
6. Elaborar los Estados Financieros y demás relaciones contables para envío al secretario de hacienda.	
7. Registra e informar los movimientos contables de los Fondos Rotatorios, cuentas especiales del Distrito y elaborar las conciliaciones bancarias.	
8. Recolectar y analizar la información legal, contable, financiera y técnica para la identificación de áreas y procesos que desarrolla las dependencias en cumplimiento de metas y objetivos en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Pan de Acción	

9. Clasificar y depurar la información contable, financiera y estadística en los papeles de trabajo para ser analizado y así visualizar las tendencias participación y desviación entre otros aspectos
10. Clasificar y analizar la información en papeles de trabajo en cada área en aspectos relacionados con información financiera y contable e información administrativa.
11. Ejecutar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Distrito
12. Realizar estudios para establecer mecanismos de control sobre los impuestos tasas y multas que deban pagar los contribuyentes
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Plan de Desarrollo
• Plan Estratégico
• Plan de Acción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía, con énfasis en la tercera edad y en la población con discapacidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar Plan de Acción del área.	
2. Diseñar y/o ajustar programas y proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de tercera edad y bienestar de la población discapacidad.	
3. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
4. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.	
5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.	
6. Coordinar y articular con las instituciones públicas y privadas, proyectos que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.	
7. Gestionar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.	
8. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento.	
9. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, cuando la necesidad lo requiera.	

10. Orientar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas.
11. Colaborar con la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.
12. Diseñar estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño y evaluación de proyectos sociales
• Violencia Intrafamiliar
• Manejo y Resolución Pacífica de Conflictos
• Administración Publica
• Inclusión Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección de desarrollo personal Toma de decisiones
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de profesional en NBC: Derecho y afines disciplina académica: Derecho , o, NBC: Psicología ,o, Sociología, Trabajo Social y afines disciplina académica: Sociología, Trabajo social	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar Plan de Acción del área asignada.	
2. Diseñar y/o ajustar Programas y Proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de tercera edad y en condición de discapacidad.	
3. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
4. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.	
5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.	
6. Gestionar y articular con las instituciones públicos y privadas proyectos que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.	
7. Realizar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.	
8. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento.	
9. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaria de Participación y Desarrollo Social cuando las necesidades lo requieran.	

10. Orientar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas.
11. Colaborar en la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.
12. Diseñar estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Diseño y evaluación de proyectos sociales
• Código de Infancia y Adolescencia
• Violencia Intrafamiliar
• Resolución de Conflictos
• Administración Publica
• Inclusión Social
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines, en Educación, en Psicología o en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. AREA FUNCIONAL:	
GRUPO ASESOR DE PLANEACION EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los programas y proyectos educativos encaminados a mejorar la cobertura y calidad del servicio educativo bajo parámetros técnicos, legales y sectoriales, de conformidad con los Planes de Desarrollo tanto a nivel nacional como distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Asesor (Grupo Asesor de Planeación Educativa) en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito.	
2. Apoyar y orientar en la formulación y seguimiento de proyectos a los consultores de estos.	
3. Realizar la inscripción de proyectos ante la oficina de planeación distrital.	
4. Desarrollar el proceso de formulación, radicación y viabilización de los proyectos de inversión del sector.	
5. Diseñar la metodología para el seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos.	
6. Realizar seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión.	
7. Diseñar talleres de capacitación que permitan mejorar la gestión de los proyectos.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en legislación de Educación	

• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines, en Educación, en Psicología o en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO (Talento Humano)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de personal y su adecuado procesamiento sistematizado con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina, parafiscales y seguridad social del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED para su correcto y oportuno pago.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social para garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a los derechos laborales.
2. Revisar y auditar de manera permanente las liquidaciones mencionadas, de manera que cumplan lo establecido en los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional.
3. Supervisar y vigilar que desde su ingreso, administrativos y docentes sean afiliados al sistema de seguridad social correspondiente.
4. Vigilar y supervisar que las novedades de personal sean reportadas y procesadas de manera oportuna.
5. Hacer de manera periódica las depuraciones que el sistema requiera en materia de seguridad social.
6. Atender y dar respuesta oportuna a las quejas y reclamos del personal administrativo y docente del sector educativo.
7. Formular el PAC de la nómina.
8. Dirigir la generación de reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.
9. Controlar que los devengados y deducciones del personal de la SED correspondan con el cargo para la liquidación, descuentos y pago de salarios y prestaciones.
10. Atender y responder de manera oportuna las peticiones relacionadas con su área.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Régimen salarial del sector público
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines o en Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO (TALENTO HUMANO)
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la constante depuración y actualización del archivo de las hojas de vida y carrera docente o escalafón.	

2. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia.
3. Llevar la custodia y archivo de las resoluciones que se expidan sobre escalafón docente.
4. Preparar para y revisar para la firma del Secretario de Educación, todas las resoluciones de escalafón de conformidad con las aprobaciones del Comité.
5. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Repartición Organizacional docente.
6. Coordinar y firmar conjuntamente con el Secretario de Educación los certificados de no exclusión del escalafón docente.
7. Liderar el trámite para que se produzcan y se aprueben ascensos en el Comité correspondiente, enviar la información de manera oportuna a nómina para que sean procesados y pagados dichos ascensos.
8. Coordinar las actividades referentes a escalafón con respecto a la normatividad regida por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Elaborar, analizar y clasificar ascensos.
10. Responder por la información de cada docente que haya sido inscrito para su ascenso.
11. Diseñar y Mantener actualizada la base de datos con docentes que han sido ascendidos.
12. Emprender las acciones para atender y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley General de Educación, Régimen salarial del sector público
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
UNIDAD EDUCATIVA LOCAL DE EDUCACION (UNALDE)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad educativa, cobertura e inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Secretaría de Educación, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con el equipo de su UNALDE en la elaboración de propuestas para asesoría pedagógica, cobertura, calidad e inspección y vigilancia a instituciones educativas, conjuntamente con las direcciones y/o coordinaciones de tales áreas en la Secretaría de Educación.	
2. Planear y organizar el plan de trabajo anual de la UNALDE de manera que las instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en su área de jurisdicción, sean debidamente visitadas.	
3. Gestionar las quejas y denuncias que se presenten relacionadas con las instituciones educativas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, darles la atención y trámite correspondientes e incluirlas dentro de los informes periódicos que deba elaborar.	

4. Liderar, convocar y presidir las reuniones de los equipos de la UNALDE bajo su coordinación.
5. Realizar el seguimiento de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de su equipo y presentar los informes de gestión requeridos al Secretario de Educación Distrital.
6. Organizar y participar en los procesos de evaluación y autoevaluación de las actividades adelantadas por la UNALDE bajo su coordinación.
7. Organizar la agenda de trabajo semanal de acuerdo con las Comisiones Evaluadoras a las que sean vinculados los diferentes miembros de su equipo mediante acto administrativo, con el objeto de elaborar los informes para conceder Licencia de Iniciación de Labores, Reconocimiento Oficial o Autorización Oficial para el caso de los Centros de Educación No Formal
8. Diseñar vínculos con autoridades y organizaciones de la comunidad educativa, con otros organismos de Control del Estado, con entidades no gubernamentales y demás organizaciones que faciliten el ejercicio de la función de la Inspección y Vigilancia, bajo las directrices de la Secretaría de Educación.
9. Ejercer las acciones para dar visto bueno y remitir oportunamente al Comité de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo el Informe de Evaluación de las Instituciones Educativas, con su debido soporte para efectos de otorgar, Aplazar o Negar Reconocimiento o Autorización Oficial de Estudios, según el caso.
10. Coordinar con el apoyo del profesional especializado (financiera) de la Secretaría de Educación, que los profesionales universitarios (FOSES) asignados a la UNALDE cumplan con su labor de envió a la Secretaría de la información necesaria para los estados financieros.
11. Elaborar conjuntamente con su equipo y presentar al Comité de Capacitación de la Secretaría de Educación, el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes en ejercicio.
12. Gestionar con el área de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación la expedición de los actos administrativos de Licencia de Iniciación de labores, reconocimiento Oficial y Autorización Oficial de las Instituciones Educativas con base en los conceptos emitidos por los equipos correspondientes y llevar un archivo de estos.
13. Coordinar las acciones de apoyo a los sistemas de Información, Evaluación y Acreditación
14. Responder por el inventario asignado a las UNALDE.
15. Atender los comentarios y solicitudes de agentes externos y darles el trámite necesario.
16. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con sus funciones.

17. Coordinar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad y funcionamiento del sector educativo
• Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Derecho y afines o en Sociología, Trabajo social y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION

II. AREA FUNCIONAL:

ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
2. Organizar y distribuir el trabajo de los profesionales universitarios a su cargo.
3. Supervisar y controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
4. Proyectar, evaluar y recomendar la adopción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador del gasto.
5. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
6. Diseñar y proponer metodologías para hacer parte activa de Comités Evaluadores cuando sea requerido.
7. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
8. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que contengan sanciones, si fuere del caso.
9. Diseñar, revisar y visar los diferentes documentos jurídicos preparados por los profesionales universitarios a su cargo.
10. Diseñar y visar para posterior aprobación del Sub-Director Técnico de Gestión Administrativa las garantías y pólizas exigidas en los procesos de contratación.
11. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
12. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
13. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
14. Elaborar y presentar informes sobre el estado de los asuntos a su cargo

15. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.
16. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.
17. Las demás que le asigne la autoridad competente; acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas de contratación pública
• Manejo de Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector técnico

II. AREA FUNCIONAL:

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Gestión Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas pre -contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
2. Supervisar y controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
3. Evaluar y recomendar la adopción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador el gasto.
4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
5. Preparar informes para hacer parte activa del Comité Evaluador cuando sea requerido.
6. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, si fuere de caso.
8. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
10. Proyectar informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
11. Proyectar informes sobre el estado de los asuntos a su cargo.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.
13. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.

14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Legislación contratación pública
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el diseño, análisis y presentación de alternativas para que la SED y las I.E. cuenten con sistemas de información y plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordes con las tendencias del mercado enmarcado en las directrices que se generen por parte de la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía Distrital de Cartagena.
2. Garantizar la existencia de copias de seguridad y/o de respaldo de toda la información de los usuarios de la Secretaría de Educación, así como las bases de datos de los sistemas de información de la SED.
3. Dirigir la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SED.
4. Coordinar que todos los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información de la Secretaría.
5. Desarrollar los procesos sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
6. Dirigir y revisar de manera permanente el estado de la red de datos de la Secretaria y conceptuar sobre sus necesidades y/o mantenimiento.
7. Coordinar y organizar con apoyo de profesionales consultores, programas y/o convenios de dotación y mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.
8. Organizar e implementar con el apoyo de Talento Humano y/o Desarrollo Organizacional, un programa de capacitación a funcionarios de la Secretaría de Educación en el manejo de herramientas tecnológicas.
9. Liderar la comunicación permanente con la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía y del Ministerio de Educación Nacional.
10. Dirigir y mantener contacto con el Ministerio de Comunicaciones para efectos de programas, proyectos y/o convenios de conectividad para el sector educativo.
11. Gestionar los convenios y/o contratos que el Distrito de Cartagena suscriba para la prestación del servicio de conectividad a las instituciones educativas oficiales y/o a la Secretaría de Educación.
12. Garantizar que los licenciamientos de software de la Secretaría estén debidamente legalizados.

13. Dirigir el óptimo y adecuado funcionamiento de la intranet de la SED.
14. Coordinar el uso adecuado de Internet en la Secretaría de Educación con la elaboración de políticas de seguridad y acceso y servicios propios de la red de la Secretaría.
15. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de conectividad de la SED y de las instituciones educativas oficiales.
16. Gestionar que los servicios de la página web de la Secretaría de Educación, así como el correo electrónico estén funcionando de manera óptima.
17. Dirigir y definir los lineamientos y plan de trabajo de su área
18. Dirigir y hacer seguimiento, si es el caso, a contratos establecidos con terceros, para el soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Legislación contratación pública
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de presupuesto, los procesos contables y de pagaduría de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación en relación con presupuesto, contabilidad y pagaduría.	
2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación.	
3. Ejercer permanente contacto con la Secretaría de Hacienda del Distrito y/o Tesorería Distrital para asuntos presupuestales, contables y de pagaduría.	
4. Gestionar y monitorear los registros de transacciones económicas de manera tal que se puedan conciliar los pagos efectivamente realizados contra los registros causados antes del pago.	
5. Ejercer la adecuada y oportuna realización de conciliaciones bancarias para que reflejen la realidad de los saldos de bancos en los estados financieros.	
6. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.	
7. Proyectar y ordenar al profesional universitario correspondiente, la elaboración de los decretos de ajustes presupuestales que se requieran en el transcurso de la vigencia, así como el seguimiento a los mismos hasta su firma por parte de quien corresponda.	

8. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente
9. Gestionar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación, así como realizar su respectivo seguimiento
10. Gestionar con los diferentes profesionales de su área y según las necesidades, la labor desarrollada por los profesionales universitarios (FOSES) asignados a las Unidades Administrativas Locales de Educación, de manera tal que la Secretaría de Educación tenga la información necesaria para los estados financieros.
11. Analizar el comportamiento de los recursos de las distintas entidades financieras y elaborar los cuadros estadísticos correspondientes.
12. Diseñar y hacer seguimiento y cumplir oportunamente con la rendición de cuentas que deban presentarse ante los diferentes entes de control y/o auditores y/o interventores de los recursos que se asignen a la Secretaría de Educación (SGP, regalías, Ley 21, ingresos corrientes.
13. Fondo Nacional de Regalías y demás), todo ello en coordinación de las diferentes dependencias y/o áreas de la Secretaría de Educación que se relacionan con proyectos de estos recursos y otras Secretarías del Distrito que también lo hagan.
14. Realizar los análisis de los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y responder por la veracidad de los mismos.
15. Coordinar todas las acciones inherentes al cierre fiscal de cada año desde el punto de vista presupuestal, contable y de pagaduría.
16. Ejecutar las acciones y velar por la correcta aplicación de las causaciones contables en la elaboración de planillas de pago, informes de cuentas planilladas y pagadas, así como el estado de las cuentas bancarias.
17. Definir, planear y supervisar las actividades y procesos con los profesionales universitarios de presupuesto, contabilidad y pagaduría y del personal asignado a su cargo en general.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público sistema general de participaciones y personal docente y administrativo
• Directrices y políticas del Departamento Administrativo de Función Pública – AFP
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Económica, Administración, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PAGADURIA)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar organizar y desarrollar las actividades necesarias para que las cuentas de la Secretaría de Educación cumplan con los requisitos contables, presupuestales y legales y sean pagadas oportunamente
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los trámites de los pagos de la SED, cumpliendo con la priorización de los mismos
2. Liderar el trámite de todas las cuentas, revisar que cumplan los requisitos y ordenar la elaboración oportuna de órdenes de pagos y planillas
3. Gestionar los pagos se hagan dentro de las fechas de vigencia de las cuentas
4. Realizar seguimiento a los pagos
5. Ejecutar la rendición de cuentas que sean inherentes a los procesos de pagaduría
6. Diseñar y revisar que las planillas de pago y su correspondiente orden de pago, correspondan a los soportes contables, presupuestales y legales de los mismos.
7. Elaborar y mantener actualizado el libro de bancos de la SED
8. Preparar el Plan Anualizado de Caja - PAC de la SED y hacer su seguimiento mensualmente
9. Dirigir los informes mensuales, con indicadores de gestión de pagaduría, especialmente lo relativo a las cuentas planillas, devueltas de Tesorería Distrital y efectivamente pagadas
10. Realizar el control y visar los embargos y cesiones de créditos de manera tal que sean aplicados.
11. Responder derechos de petición de su área.
12. Ejercer el seguimiento del pago efectivo de las cuentas que salen de la Secretaría de Educación
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Legislación publica relacionada con manejo del presupuesto público y sistema general de participaciones
• Directrices y políticas del Departamento administrativo de la Función Pública - DAFP
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, en Economía, o en Administración.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el Núcleo básico de conocimiento en Contaduría, en Economía, o en Administración.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Grupo Asesoría Legal Educativa)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asesor (Grupo Asesoría legal educativa)

II. AREA FUNCIONAL:	
GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SED.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos y responder las diferentes solicitudes, tutelas, derechos de petición y acciones judiciales presentados ante y/o contra la Secretaría que le sean asignados	
2. Proyectar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas	
3. Desarrollar los procesos para interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias	
4. Gestionar los procesos de conciliación de la Secretaría de Educación, bajo la orientación del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa) y de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía	
5. Gestionar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sea	
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación del sector público	
• Manejo de herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos policivos que se ejecuten en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos para los que fuere comisionado practicando en ellos toda la prueba que fueren necesarias y que en materia probatoria establezcan las normas vigentes	
2. Elaborar los informes evaluativos dentro del término de la comisión en todos y cada uno de los procesos encomendados.	
3. Gestionar las pruebas que los investigadores soliciten en cualquier proceso.	
4. Gestionar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas laborales.	
5. Elaborar y conceptuar sobre minutas de convenios suscritas con otras entidades nacionales o departamentales, constitución de poderes y demás conceptos de orden jurídico.	
6. Orientar y asistir al superior inmediato en el suministro de información en las diligencias ante autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.	
7. Elaborar las resoluciones y suspensión de destitución de los servidores públicos vinculados al Distrito y atender los recursos de ley	

8. Elaborar y revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde Mayor
9. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que deben ser usados por las dependencias de la administración para facilitar en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes
10. Proyectar para la decisión del señor Alcalde la segunda instancia de los procesos policivos o disciplinarios que se sigan contra el servidor público vinculados a la administración de conformidad con lo dispuesto en el código único disciplinario
11. Responder tutelas y recursos en los cuales esté vinculado el Distrito.
12. Ejercer el autocontrol en el manejo y control adecuado de los servicios públicos a cargo del Distinto cuando se asigne a la dependencia encargada para ello.
13. Ejecutar las acciones para llevar un efectivo manejo y control de inventario de los bienes inmuebles del Distrito
14. Responder por el control manejo y programación para la aprobación del superior de las pólizas de seguros que amparen los bienes del Distrito.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Legislación del sector público
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas. (Derecho y afines)	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	UMATA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. ÁREA FUNCIONAL	
UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el control de zoonosis.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos para mantener actualizado el archivo de normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas el hombre.	
2. Coordinar con otras secciones la movilización de animales, productos y certificaciones para su exportación o importación.	
3. Diseñar y dirigir campañas de vacunación animal contra patologías inmunoprevesibles zoonoticas.	
4. Liderar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios veterinarios ofrecidos a la comunidad.	
5. Elaborar y presentar proyectos intersectoriales e intersectoriales, acciones de vigilancia y control de Zoonosis, agentes patógenos domésticos y transmisores de enfermedades tropicales	
6. Desarrollar, aplicar y cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores.	
7. Adelantar investigaciones y promover campañas para la erradicación de vectores y factores de riesgo relacionados.	
8. Realizar campañas educativas de promoción, vigilancia y control de Zoonosis.	
9. Diseñar estrategias que permitan actualizar el manual de normas y procedimientos del área.	

10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas del sector público aplicables al área de desempeño.
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Agronomía, en Medicina veterinaria, Zootecnia o en Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores de zoonosis de competencia del sector salud en coordinación con las autoridades ambientales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones para la formulación, elaboración coordinación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar con los demás funcionarios de la dependencia en el conocimiento, interpretación y aplicación de las normas legales vigentes en el Sector salud para el desarrollo de actividades propias de los programas que realizan.
3. Dirigir la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de Calidad del Distrito.
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a EAPB, IPS en el Distrito.
5. Preparar informes y proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
6. Coordinar la planeación y articulación de acciones del sistema de referencia y contrarreferenda del DADIS con énfasis en eventos de interés en salud pública.
7. Gestionar la articulación interinstitucional e intersectorial de actividades.
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con su cargo.
9. Liderar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo, empoderamiento y corresponsabilidad social para Implementación de actividades contempladas en los planes nacionales de salud pública que apliquen al territorio.
10. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
11. Actuar como supervisor o interventor de los contratos que le sean asignados.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y Prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Normas y procedimientos referentes al programa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria, en Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud y Epidemiología.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los aspectos relacionados con la elaboración de la nómina de funcionarios activos, para que se encuentren elaboradas a tiempo con las especificaciones necesarias.

1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que deban aplicarse para alcanzar los objetivos y metas del Distrito.
2. Gestionar el diseño, ordenación, disposición, práctica y verificación de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y asegurar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
3. Emprender las acciones para asistir al Jefe inmediato en la formulación de políticas de personal.
4. Coordinar y revisar todo lo concerniente a la elaboración mensual de las nóminas de empleados que se cancelan con recursos del Sistema General de Participaciones, y velar porque el pago se efectúe oportunamente.
5. Coordinar todo lo pertinente para el pago mensual de descuentos por conceptos de libranzas y embargos (alimentos, civiles y deudas), aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, de empleados, a fin de que estos se hagan en forma oportuna.
6. Proyectar resoluciones para el pago de solicitudes relacionadas con conceptos salárialies.
7. Estudiar para aprobación o rechazo, las solicitudes de libranzas que presenten los empleados.
8. Proyectar respuestas a peticiones y solicitudes relacionadas con conceptos de la nómina que sean asignados por el superior inmediato.
9. Realizar proyecciones para el presupuesto anual de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena.
10. Elaborar certificaciones de paz y salvo por cualquier concepto para el pago de prestaciones sociales de empleados de la Alcaldía.
11. Ejecutar las liquidaciones de Cesantías Parciales y Definitivas.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre seguridad social y régimen prestacional en el sector público.

• Informática.	
• Normas sobre administración de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, en Administración, en Economía o en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL	
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones referente a las obligaciones pensionales a cargo del Distrito de Cartagena y sus entes Descentralizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Tramitar las liquidaciones y pagos de pensiones	
• Diseñar y liquidar las cuotas partes pensionales	
• Realizar las liquidaciones y pagos de bono pensionales que se soliciten	
• Realizar las liquidaciones en un 100% de las cuotas partes pensionales	
• Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de las normas de auditoría de los procesos y normas que lo regulan	
• Conocimiento de las normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones"
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	41
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y promover la competitividad territorial mediante el fortalecimiento de una gestión que promueva la cultura del emprendimiento, la formación de empresa, la asociación para mejorar las condiciones económicas y sociales de la población a nivel local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión administrativa y la planeación estratégica de la unidad de proyectos productivos de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social.	
2. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación integral, asesoría técnica profesional y seguimiento continuo para emprendedores.	
3. Liderar el fortalecimiento comercial y financiera de unidades de negocios pertenecientes a cadenas populares del Distrito de Cartagena.	
4. Desarrollar el modelo de economía solidaria como estrategia valida de desarrollo económico y social con personas en condición de vulnerabilidad.	
5. Gestionar administrativamente y del plan estratégico de acción de la unidad de proyectos productivos y generación de empleo.	
6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia.	
• Normas legales del sector público aplicables al área de desempeño	
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear, ejecutar y evaluar acciones encaminadas a la defensa del Distrito de Cartagena y apoyar en la ejecución de los planes de la oficina en conocimientos jurídicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos asignados por la coordinadora de la unidad de tutelas, previa la obtención de la información que dio orden a los hechos de la tutela.	

2. Elaborar para el trámite de los asuntos asignados que se cumplan el resultado esperado y el propósito principal del cargo ocupado.
3. Gestionar las diligencias ordenadas en autos - Proyectar las respuestas a los PQR asignados por el jefe.
4. Diseñar y atender las actuaciones asignadas por el jefe dentro de los términos de ley.
5. Proyectar los autos correspondientes y hacerle seguimiento a lo ordenado en los mismos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimientos en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades dentro del contexto de lo físico-espacial del ordenamiento territorial para la aplicación y/o elaboración del marco urbanístico de la ciudad.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre los asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Presentar informes periódicos de las. actividades realizadas.
3. Atender las consultas que sean de su competencia.
4. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
5. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos: programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual.
6. Participar en la ejecución de los planes de obras del Distrito.
7. Colaborar en la elaboración de los pliegos de referencia de las licitaciones.
8. Realizar seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
9. Ejecutar la interventoría de las obras que requieran el desarrollo del Distrito con base a criterios técnicos y en coordinación con la dependencia a la cual se destina la obra.
10. Realizar las actividades necesarias para la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en el distrito.
11. Realizar las inspecciones oculares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo, de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Elaborar los conceptos técnicos sobre cumplimiento de normas de urbanismo y el control de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto de 1996, que en su época de construcción hubieren requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiere obtenido.
13. Realizar cuando haya sido asignado a las Alcaldías Locales las inspecciones oculares tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de urbanismo relacionadas con publicidad exterior visual.
14. Realizar las actividades técnicas pertinentes en cumplimiento de la comisión de veeduría en el control a las licencias expedidas por las curadurías urbanas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

• Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos complementarios	
• Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente y el plan de desarrollo distrital.
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos, los planes de gestión del talento humano y la normatividad vigente.
3. Mantener el control y seguimiento de las áreas internas de la dependencia encargadas de ejecutar los planes de bienestar, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar los procedimientos de provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
5. Planear, coordinar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
9. Proponer y recomendar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de desempeño de los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.

12. Convocar, acompañar y asistir a las sesiones de la comisión de personal.
13. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
14. Acompañar, asesorar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación sindical, las discusiones de los pliegos de peticiones, el cumplimiento de los acuerdos celebrados, y demás aspectos relacionados con el ejercicio de la actividad sindical en la Alcaldía.
15. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
16. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Talento Humano, Gerencia del Talento Humano, o Administración de Recursos Humanos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía Mayor de acuerdo con el diagnóstico de los riesgos, las políticas, lineamientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, formular, organizar, implementar, actualizar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Preparar y desarrollar herramientas que permitan valorar y controlar los riesgos a la seguridad y salud de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
3. Realizar la investigación y elaborar los reportes e informes de los incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos.
4. Proponer y ejecutar las acciones de mejora para dar respuesta a los riesgos laborales aplicando la normatividad vigente y las políticas y procesos de la entidad.
5. Desarrollar las actividades de elección y conformación de comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Monitorear, controlar y verificar los eventos de inducción, capacitación y entrenamiento orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y riesgos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar los programas o proyectos para la vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo para determinar las acciones de mejora teniendo en cuenta los resultados y los indicadores obtenidos de la entidad.
8.Proyectar los actos administrativos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.
9. Elaborar y presentar los informes, reportes o registros que se requieran por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Promover, impulsar y verificar que las medidas para la mitigación de riesgos laborales sean adoptadas e implantadas en las dependencias de la Alcaldía.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Legislación laboral 3. Indicadores de gestión 4. Salud ocupacional 5. Contratación Pública 6. Manejo de herramientas y aplicativos de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería industrial y afines, o en Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de salud ocupacional o Licencia de seguridad y salud en el trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, desarrollar y ejecutar los métodos y herramientas de gestión de personal para fortalecer el diseño, ejecución y evaluación del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas y lineamientos del nivel nacional y distrital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y presentar las estrategias, métodos y herramientas para fortalecer la elaboración y ejecución del plan estratégico de talento humano.

2. Diseñar los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar sus riesgos, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.

3. Evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano para fortalecer los procesos de planeación y decisión de la gestión del talento humano.

4. Elaborar y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente

5. Coordinar y realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.

6. Preparar la formulación y definición de políticas salariales, realizar estudios, realizar análisis de información y emitir conceptos sobre los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo que se requieran para crear, modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.

7. Ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño en la entidad y la evaluación de los Acuerdos de gestión de los empleos de gerencia publica de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
9. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización para el mejoramiento de los indicadores institucionales y de los cambios comportamentales de los servidores públicos.
11. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.
12. Evaluar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes internos de la dependencia que permiten fortalecer el desarrollo, bienestar y productividad de la gestión estratégica del talento humano.
13. Elaborar y presentar los informes de la dependencia y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la dirección administrativa.
14. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Desarrollo Organizacional 4. Carrera Administrativa 5. Régimen Salarial 6. Empleo Público 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas y aplicativos de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Derecho, en Psicología, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Desarrollo Organizacional, en Psicología Organizacional, en Gestión Humana, en Desarrollo del Talento Humano, o en Gestión Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, elaborar, desarrollar, monitorear, controlar y hacer seguimiento a planeación institucional de la Secretaría General y las actividades de acompañamiento y asesoría legal en la suscripción de los compromisos contractuales que adelante la dependencia en cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y presentar al secretario general los planes de acción de la dependencia, así como la definición y organización de los indicadores y metas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procesos de contratación que adelante la Secretaría General de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
3. Coordinar, planificar y controlar las actividades contractuales que se adelanten en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y el Plan de Desarrollo.
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la gestión contractual y a los indicadores de gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General.
5. Acompañar, apoyar y orientar al Secretario General en las audiencias, comités o conciliaciones que se adelanten sobre los procesos contractuales de la dependencia.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PQRS que sean de competencia de la Secretaría General.
7. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Elaborar y conceptuar respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la secretaría general.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Pública
3. Planeación Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería Administrativa y afines o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.	
2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	
3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.	
4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.	
5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.	
6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	

7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.
8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.
9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.
10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina de Control Interno para su debido seguimiento.
12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQRS que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQRS.
13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaría de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Atención al Ciudadano 3. Acceso a la Información Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar, proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, lineamientos o herramientas del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de acuerdo con la normatividad vigente del sector y las políticas nacionales y territoriales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y proponer las políticas que implementen el Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación Por procesos de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
2. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento y el Modelo de Operación por procesos que hacen parte del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las políticas vigentes.
3. Diseñar e implementar metodologías y/o herramientas de medición y gestión del y el Modelo de Operación Por procesos de la entidad tales como indicadores de gestión, análisis de procesos, planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes.
4. Diseñar, proponer y aplicar herramientas o métodos de diagnóstico del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.
5. Presentar y sustentar los informes o documentos necesarios para la actualización o mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos.
6. Mantener el control, revisión, aprobación, actualización, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
7. Participar, recomendar y apoyar al Secretario General en la adopción de políticas y lineamientos para el mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.
8. Participar en los comités o reuniones que sean convocadas con el fin de asegurar y mantener el del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.
9. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos

10. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Gestión de la Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Manejo de aplicativos y sistemas de información 5. Monitoreo y seguimiento a indicadores 6. Administración de Riesgos 7. Mejoramiento continuo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	

3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios
2. Presupuesto público
3. Evaluación de Proyectos
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS
6. Interventoría y Supervisión
7. Seguimiento y control de indicadores
8. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Derecho y afines, en Administración, o en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias y lineamientos de seguimiento, control y evaluación de los contratos de prestación del servicio público de alumbrado público y de sus respectivas interventorías de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar del servicio público de alumbrado público según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.	
4. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de supervisión y control para garantizar la calidad y oportunidad de la prestación del servicio público de alumbrado público.	
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.	

6. Supervisar y evaluar la disponibilidad y el uso de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de la supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Preparar y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las cláusulas contractuales y la normativa vigente.
9. Planear y efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de alumbrado público para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales.
10. Proyectar la respuesta a las PQR de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público de alumbrado público.
11. Preparar y presentar el informe mensual de supervisión y control del servicio público de alumbrado público.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades distritales y nacionales.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Contratación Pública 3. Evaluación de proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Interventoría y Supervisión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho y afines, o en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos sobre la contratación estatal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.
2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad, que le sean asignados.
4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.
5. Ejercer las actividades de supervisión que le sean asignadas para asegurar el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios contratados por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.
6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.
7. Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la normatividad vigente, según corresponda.
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los procesos contractuales y la administración de los sistemas de información de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.

10. Elaborar y conceptuar respuestas a observaciones, derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados en materia de contratación estatal dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Pública
3. Planeación Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar e implementar los planes, programas o proyectos de prevención de la corrupción y de acceso público a la información con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer la eficiencia y la transparencia de los servicios de la entidad hacia la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de prevención de la corrupción y acceso público a la información para fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Participar en el diseño y ejecución de la política de rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor para fortalecer los procesos de comunicación pública y acceso a la información.
3. Elaborar, proponer y divulgar los lineamientos y protocolos para fortalecer la transparencia, el acceso público a la información y la prevención de la corrupción al interior de la alcaldía.
4. Recibir y estudiar las denuncias con el fin de validar el contenido de esta para determinar presuntos actos de corrupción y remitir al área correspondiente o a los organismos de control cuando sea el caso.
5. Enviar la denuncia a la ventanilla única de atención al ciudadano (VUAC), para asignación del radicado y envío al denunciante.
6. Gestionar y enviar oficio a la dependencia correspondiente, remitiendo la denuncia, para que rinda informe frente a los hechos denunciados y oficio informando al denunciante el trámite inicial impartido a la denuncia y el informe final dado por la dependencia.
7. Preparar y sustentar los informes o reportes de los planes o programas de prevención de la corrupción y de acceso público a la información.

8. Notificar ante los organismos de control y autoridades judiciales y administrativas para que se adelanten las investigaciones correspondientes.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos del ciudadano, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control que sean asignados para dar respuesta a quien corresponda.
10. Organizar y mantener actualizada la información de las denuncias presentadas con el fin de hacer control y seguimiento a las mismas.
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de 1991
Código Disciplinario Único
Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
Atención y trámite de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones)
Legislación y normativa que regula la transparencia y prevención de la corrupción
Herramientas paquete ofimático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Ciencia política, relaciones internacionales y afines, o en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
2. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
4. Propender por la Defensa de los intereses del Distrito, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismo, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Proponer líneas de defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.	

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de mediana complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
7. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la sanción de los mismos.
9. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.
10. Asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir o sancionar el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Proyectar, revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos tendientes a dar cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
13. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Proyectar los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar las observaciones a las leyes en las que tenga interferencia el Distrito de Cartagena.

17. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas con calidad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones enviadas por los ciudadanos o usuarios, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
18. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas que deban ser emitidas por la entidad, con ocasión de las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
19. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
20. Liderar el proceso de registro, inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas en el registro de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas los asuntos relacionados con los trámites de juramento colombiano por adopción en los procesos de nacionalidades que el ministerio de relaciones exteriores remita para toma de juramento conforme a la normatividad vigente.
22. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2.Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Procesal, Derecho Público.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear, organizar, ejecutar y coordinar todas aquellas funciones que están encaminadas a llevar a cabo el Comité de Conciliación, atendiendo a los instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Ejercer como Secretario del Comité de Conciliación de conformidad con la legislación vigente.
2.Elaborar las actas de cada sesión del comité de Conciliación.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sea presentada la respectiva cuenta de cobro para su pago, dentro de los términos establecidos legalmente para tal fin.
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente territorial y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Gestión Información dispuesto por el ente territorial.
9. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos.
10. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición.

11. Asistir a las conciliaciones judiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no, al Comité de Conciliación del Distrito.
12. Rendir informes ante el Comité de Conciliación sobre los análisis realizados a las demandas presentadas por los ciudadanos, mediante la revisión técnica, con el fin de que dicho comité tenga elementos técnicos para pronunciarse sobre si hay o no ánimo conciliatorio y pasarlo luego a la procuraduría
13. Analizar la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos y asesoramiento a los funcionarios e instancias de trabajo sobre las recomendaciones en cada caso teniendo en cuenta su normatividad.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Promover la implementación del sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
17. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
19. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
20. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Constitución Política 2.Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Conocimiento en Derecho Civil y Comercial.
6. Herramientas ofimáticas 7. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 8. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Comercial, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática

II. ÁREA FUNCIONAL

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, recomendar y monitorear las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos protocolos y/o herramientas de seguridad de la Alcaldía Mayor para la protección de datos de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades de seguridad según los planes estratégicos del distrito identificando factores de riesgo y determinar soluciones para mitigar
2. Implantar, actualizar, mantener y hacer seguimiento a la política de seguridad informática, al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a los procesos y procedimientos de seguridad informática establecidos o que requieran definirse, de conformidad con la normatividad y estándares nacionales e internacionales
3. Supervisar, asesorar y acompañar de forma continua a la primera línea de defensa, es decir, a los líderes de procesos o a las áreas del Distrito, con el objetivo de identificar posibles incidentes de seguridad
4. Implementar adecuadamente los lineamientos de seguridad informática que incluyan: la clasificación de activos, la gestión documental, la gestión de riesgos, los controles de seguridad, la gestión de seguridad y sus indicadores, la continuidad del negocio, la seguridad de los servicios en la nube, generando estrategias para la prevención de perdida de información
5. Diseñar e implementar de forma anual el plan de comunicaciones de seguridad informática y los procesos de sensibilización y capacitación en seguridad informática para los grupos de valor del Distrito.
6. Realizar los procesos de auditoría informática y realizar los diagnósticos de seguridad de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, del orden nacional e internacional
7. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones de seguridad en los procesos de TIC de la entidad y realizar la supervisión contractual y no contractual de las actividades relacionadas

8. Actuar como el representante de la organización respecto a solicitudes hechas por terceros relacionadas con la estrategia de seguridad de la entidad y el cumplimiento de la ley de protección de datos o situaciones donde sea necesaria la investigación de fuentes de ataques a la red o algún robo de información por parte de empleados y/o terceros
9. Supervisar de forma continua los sistemas y redes para identificar posibles incidentes de seguridad, como ataques cibernéticos, intrusiones o comportamientos sospechosos. Esto implica el uso de herramientas de monitoreo y análisis de seguridad, así como la respuesta rápida a incidentes para minimizar el impacto
10. Asesorar, formular, gestionar y/o acompañar en la definición y ejecución de proyectos que requieran del componente de seguridad informática y de la información en la entidad.
11. Gestionar de forma eficaz los incidentes de seguridad informática cuando se produzcan, identificando el incidente, generando un reporte de investigación forense para determinar la causa raíz, la recuperación de datos, la reparación de sistemas y la implementación de medidas correctivas para prevenir futuros incidentes
12. Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades propias de la seguridad informática, manteniéndose al tanto de las últimas tendencias, amenazas y tecnologías en este campo.
13. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de la seguridad informática y generar aquellos informes que sean solicitados.
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en Inglés B1
2. Normatividad vigente sobre sector TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería eléctrica y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Titulo posgrado en modalidad de especialización en Seguridad informática, seguridad de la información, redes, telecomunicaciones o áreas afines que tengan el componente de seguridad.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.	
2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.	

3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.
4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.
5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la super intendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.
14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.

15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
2. Normatividad Ambiental
3. Políticas Públicas
4. Plan de Desarrollo
5. Proyectos de Inversión
6. Seguimiento y control de indicadores
7. Aplicativos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

afines, en Administración, en Contaduría Pública, o en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por el DADIS, asegurando el compromiso de las políticas y los lineamientos establecidos por el ente territorial y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con el jefe inmediato y el equipo de trabajo en la planeación estratégica y en la elaboración de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, incluyendo análisis del sector.	
2. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación en el DADIS.	
3. Evaluar y recomendar aportes a la adopción de pliegos de condiciones en los procesos de selección al ordenador del gasto.	

4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión contractual.
5. Apoyar en la gestión de los procedimientos establecidos para la celebración de los contratos con y sin formalidades plenas.
6. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte en los aspectos financieros para la legalización de los contratos.
7. Realizar las consultas virtuales y medios posibles cada vez que los procesos los requieran y adjuntar dichas consultas para el análisis del sector a los documentos del contrato.
8. Proyectar los diferentes informes de los asuntos a su cargo.
9. Responder en forma ordenada y estricta de los archivos y custodia de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales relativos a su proceso.
10. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su proceso.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar normas del sistema de gestión de calidad.
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de Contratación Pública.
3. Manejo de herramienta ofimáticas (Word, Excel, Outlook)
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes requerimientos, actuaciones administrativas o auditorías que adelanten los organismos de control y entidades de salud en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de control (Personería Distrital, Contralorías, Procuraduría General, Fiscalía General, entre otros).	

2. Tramitar oportunamente los requerimientos o solicitudes que formulen las diferentes entidades del sector salud (Ministerio de Salud, Supersalud, Instituto Nacional de Salud, etc).
3. Liderar y atender las visitas que adelanten los órganos de control o entidades del sector salud.
4. Asumir la defensa administrativa respecto a las diferentes auditorías o actuaciones administrativas que inicien los entes de control y de salud en contra del DADIS, en los asuntos que le sean encomendados.
5. Coordinar y articular el desarrollo de las auditorías, ejercicios de control o cualquier actuación de vigilancia que cursen o se inicien en contra del DADIS.
6. Gestionar y formular los planes de mejoramiento que se suscriban en el marco de las auditorías que adelanten la Oficina de Control Interno, las Contralorías en sus distintos niveles, así como de los demás entes de control y de salud.
7. Realizar el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos, a fin de que se cumplan los compromisos u obligaciones a cargo del DADIS.
8. Fungir como funcionario enlace ante los diferentes asuntos relacionados con los entes de control y de salud en representación del DADIS.
9. Atender y gestionar la respuesta oportuna frente a las proposiciones o solicitudes que realice el Concejo Distrital.
10. Participar y apoyar a la Dirección del DADIS en el proceso de Rendición de Cuentas, de construcción del Plan Anticorrupción y de la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas.
11. Responder, revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.
12. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.
13. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.
14. Asesorar jurídicamente, absolver consultas y emitir conceptos frente a los asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Control Fiscal.
- Normas del Sistema de Control Interno.
- Normas de Auditoría.
- Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
- Procesos de Rendición de Cuenta.
- Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
- Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).
- Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Estructura y Funcionamiento del DADIS.
- Redacción de textos jurídicos.
- Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho constitucional, derecho público, derecho administrativo o derecho procesal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección administrativa y financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Defensa Jurídica y Acciones Constitucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes asuntos jurídicos y actuaciones administrativas y/o judiciales que se surtan en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a las diferentes acciones de tutelas que se instauren en contra del DADIS o en las que este sea vinculado.	
2. Proyectar y/o revisar las impugnaciones frentes a los fallos adversos o en su defecto los correspondientes informes de cumplimientos a fallos de tutelas.	
3. Adelantar el seguimiento de las acciones populares y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan al DADIS.	
4. Asumir la defensa jurídica de las demás acciones constitucionales que se presenten en contra del DADIS.	
5. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
6. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
7. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
8. Preparar los informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control.	

9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.
10. Absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.
11. Emitir los conceptos jurídicos frente a los asuntos que se le encomienden.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Constitución Política.
- Acciones Constitucionales (tutelas, populares).
- Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).
- Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).
- Redacción de textos jurídicos.
- Argumentación Jurídica.
- Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	43
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVICIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de proyectos relacionados con contabilidad, presupuesto, revisión de cuentas, tesorería acorde con la ley orgánica de Presupuesto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y elaborar documentos para la legalización de contratos de empréstitos de conformidad con los requerimientos de las entidades crediticias y calificadoras de riesgos.	
2. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos contentivos del control de la deuda externa a través del Sistema estadístico de la deuda SEUD.	
3. Gestionar la documentación diligenciada por Aguas de Cartagena, mediante la cual se efectúan las monetizaciones, desembolsos y cancelaciones, etc.	
4. Ejercer el autocontrol a los funcionarios de la Oficina de Presupuesto en lo relacionado con el proceso presupuestal.	
5. Realizar el seguimiento que se requiere para preparar el escenario financiero del programa de ajuste fiscal, realizando comparativos entre ejecuciones y el escenario definido en la División de Apoyo fiscal del Min hacienda, así como analizar con el equipo económico del Distrito la información a presentar al Min hacienda en cumplimiento del Programa de Saneamiento (Ley 617 de 2000).	
6. Realizar las actividades necesarias para la preparación de los actos administrativos con los que el Distrito deba reconocer derechos de orden económico.	
7. Realizar el seguimiento a los libros de banco y fiducia y conciliar las cuentas bancarias mensualmente.	
8. Realizar proyecciones financieras y preparar la información contable que requieran las dependencias del Distrito.	
9. Elaborar y participar en la elaboración de los acuerdos mensuales de gastos.	

10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley orgánica de Presupuesto
• Ley 617 de 2000
• Convenio de desempeño entre el Distrito de Cartagena y el Ministerio de Hacienda

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, o, en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO(COORDINADOR BIENESTAR)
CODIGO:	222
GRADO:	43
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
II. AREA FUNCIONAL:	

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y proponer metodologías para el bienestar integral de los empleados y su familia diseñando y ejecutando programas y actividades que conduzcan al logro de este propósito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan de acción del programa de bienestar social e incentivos.	
2. Identificar necesidades de los empleados en el área social y en el área laboral.	
3. Coordinar con las diferentes Instituciones educativas públicas y privadaspara establecer convenios en educación formal.	
4. Diseñar programas de Promoción y Prevención en salud para los empleadosy su familia.	
5. Ejecutar las acciones para brindar apoyo social a los empleados que lo requieran.	
6. Coordinar con la ARL la ejecución del Plan de Acción de Salud Ocupacionalen la Alcaldía de Cartagena.	
7. Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas con la recreacióny el deporte de los empleados y su familia.	
8. Coordinar la realización de los eventos que conmemoran los días especialesde los empleados de la Alcaldía y sus familias.	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza delcargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004	
• Decreto 1567 de 1.998	
• Relaciones Humanas	
• Informática Básica	
• Plan de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derechos y afines,en Educación, en Psicología, o en Sociología, Trabajo social y afines. Tarjeta Profesional. Título de postgrado en la modalidadde especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	43
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el estudio e interpretaciones jurídicas que le sean solicitados a elevar el buen nivel de funcionamiento de la oficina y de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones para mantener actualizado un sistema de información con asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Responder las consultas que sean de su competencia.	
3. Liderar el estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
4. Ejecutar las acciones para revisar proyectos de actos administrativos para la firma del Alcalde Mayor, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Proyectar por instrucciones del jefe inmediato conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo.	

6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de conciliación y aspectos relacionados con su trámite.
7. Ejercer el autocontrol en las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la oficina programa.
8. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito y absolver las consultas verbales que se le formulen.
9. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
10. Efectuar el proceso de verificación para que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital estén adecuadamente
definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la Administración.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Presentación de proyectos.
• Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, evaluar y realizar control de legalidad a los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación para el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía de Cartagena.	
2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección, suscripción, y liquidación de contratos, que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	
3. Asesorar y participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos	
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.	
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Alcaldía de Cartagena.	
6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.	

7. Participar en el Comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Alcaldía de Cartagena.
8. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
9. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
10. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas
11. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual
12. Elaborar circulares, lineamientos y formatos sobre las diferentes modalidades de contratación para el cumplimiento con la normatividad legal vigente.
13. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Contratación Estatal 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y coordinar el estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instaure en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	

3. Liderar, coordinar, proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.
4. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.
5. Ejercer la defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.
6. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de alta complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
8. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la objeción de los mismos, realizando a su vez el adecuado seguimiento al control de legalidad que realiza la Gobernación de Bolívar sobre los proyectos de Acuerdo.
10. Velar por la aplicación del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.
11. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.

13. Coordinar, realizar seguimiento y control al cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
14. Verificar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
15.Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas a los asuntos relacionados con la expedición, cancelación, y tramites de matrícula arrendador conforme a la normatividad vigente.
17. Revisar y ajustar las actuaciones administrativas relacionadas con la terminación unilateral de los contratos de arrendamiento conforme a la normatividad vigente.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos
19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Constitución Política 2.Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, en Contencioso Administrativo o en Derecho Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar y brindar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.
2. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos de la dependencia.
3. Asesorar en la elaboración de los lineamientos de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.
4. Asesorar y elaborar minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de la dependencia.
5. Asesorar en la definición, formulación e implementación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.
6. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
7. Revisar, vigilar y hacer seguimiento a las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.
8. Coordinar, revisar, proyectar respuestas a acciones de tutela y realizar el seguimiento a su cumplimiento.
9. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.
10. Proyectar actos administrativos relacionados con la dependencia.
11.Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES
1. Normatividad sobre régimen pensional 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
INVERSION PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el plan de desarrollo y formular y proponer el plan plurianual de inversiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar, evaluar y proponer los ajustes que requiera el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.	

2. Formular, sustentar, hacer seguimiento y evaluación del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Liderar el trámite para la elaboración de Planes de Acción para la ejecución del Plan de Desarrollo, en coordinación con las dependencias Distritales y la comunidad.
4. Efectuar el proceso para definir parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversiones.
5. Preparar informes sobre el Plan de Inversiones a las entidades del orden Nacional y Entes de Control.
6. Realizar el seguimiento de revisar, viabilizar, inscribir y hacer seguimiento a los programas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión pública.
7. Diseñar capacitaciones sobre metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
8. Asesorar a las dependencias Distritales y a la comunidad en general, en la formulación de proyectos de inversión pública.
9. Preparar informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversión.
10. Ejecutar las acciones para la participación en las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Desarrollo y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.
11. Dirigir la elaboración del Programa de ejecución del de Ordenamiento Territorial.
12. Ejercer el autocontrol y suministrar información a la Oficina de Sistemas de Información y coordinar con ella la presentación de informes y realización de estudios.
13. Gestionar la realización de actividades y programas en el marco de la concertación público – privada, que permitan elevar la competitividad de la ciudad en el ámbito regional, nacional e internacional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 152 de 1994. Orgánica del Plan de Desarrollo
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos
• Conocimientos en planeación urbana y rural
• Conocimientos en finanzas públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública o en Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SISTEMAS DE INFORMACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico SIG Distrital y coordinar los sistemas de operación de los instrumentos de focalización en las Alcaldías Locales, conforme a las políticas y procedimientos del gobierno central.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información geográfico del SIG Distrital.	
2. Mantener actualizada e integrada la información proveniente de los instrumentos de focalización.	
3. Diseñar y dirigir la realizar análisis integrados con base en variables de los diferentes instrumentos de información y focalización, como base para el diseño d programas y la orientación del gasto social.	
4. Diseñar y proponer metodologías para revisar y actualizar la cartografía y la nomenclatura alfanumérica del Distrito en coordinación con la División de Desarrollo Urbano y las instituciones componentes.	

5. Preparar informes y cartografía georeferenciada sobre situación del Distrito, sus zonas comunes, barrios y corregimientos, con base en información de los instrumentos de focalización (SISBEN).
6. Coordinar, revisar y actualizar la cartografía georeferenciada de la estratificación socio económico.
7. Diseñar y dirigir la actualización de la cartografía de los centros poblados en coordinación con las entidades competentes.
8. Realizar los estudios que permitan determinar tendencias y proyecciones de crecimiento de la población del Distrito.
9. Dirigir y coordinar la realización de investigaciones, estudios y elaboración de análisis estadísticos para la planeación del desarrollo, con personal externo y en coordinación con las Divisiones de Inversión Pública y Desarrollo Urbano.
10. Asesorar al Secretario y a las demás divisiones en lo relativo a los sistemas de información internos y su coordinación con la Oficina de Informática Distrital.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Sistemas de información, SISBEN y estratificación
• Sistema de información geográfica
• Conocimientos en el manejo de equipos de sistematización y redes de comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Arquitectura y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de lo físico – espacial del ordenamiento del Territorio Distrital, en el marco de los lineamientos normativos existentes con el fin de contribuir a lograr un orden urbanístico en el Distrito de Cartagena de Indias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, coordinar y adelantar el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena.	
2. Hacer el seguimiento de la realización de los estudios de urbanismo y planificación y organización urbanística.	
3. Asesorar en la definición de las normas urbanísticas del Distrito.	
4. Realiza el seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con el área de Inversión Pública.	
5. Elaborar en coordinación con los profesionales del área de Inversión Pública los certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales, Elaborar certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales, nomenclatura y otros, de acuerdo con las competencias asignadas por la ley.	

6. Orientar y participar en la definición y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con el área de Inversión Pública.	
7. Gestionar la elaboración, evaluación y actualización del Plan Especial de Protección del Centro Histórico, periferia y su área de influencia.	
8. Brindar asesoría técnica a los interesados en efectuar intervenciones arquitectónicas en el centro histórico.	
9. Gestionar y mantener actualizado el Expediente Distrital, en coordinación con la División de Sistemas de Información y otras dependencias Distritales.	
10. Liderar el proceso de revisión de la nomenclatura urbana.	
11. Participar en las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Ordenamiento Territorial y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.	
12. Proyectar documentos y adelantar las diligencias preliminares para la legalización de urbanizaciones, barrios o construcciones.	
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
14. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.	
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ley 388 de 1.997 y Decretos Reglamentarios	
• Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos Reglamentarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o en Arquitectura.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional.	

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
INVERSION PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el plan de desarrollo y formular y proponer el plan plurianual de inversiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar, evaluar y proponer los ajustes que requiera el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.	
2. Formular, sustentar, hacer seguimiento y evaluación del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.	
3. Gestionar la elaboración de Planes de Acción para la ejecución del Plan de Desarrollo, en coordinación con las dependencias Distritales y la comunidad.	
4. Ejecutar parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversiones.	
5. Elaborar y preparar informes sobre el Plan de Inversiones a las entidades del orden Nacional y Entes de Control	
6. Realizar el seguimiento a los programas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión pública.	
7. Impartir capacitación sobre metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	
8. Asesorar a las dependencias Distritales y a la comunidad en general, en la formulación de proyectos de inversión pública.	
9. Diseñar y dirigir informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversión.	
10. Dirigir las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Desarrollo y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.	

11. Ejecutar las acciones para Apoyar en la elaboración del Programa de ejecución del de Ordenamiento Territorial.
12. Realizar el seguimiento de la información a la Oficina de Sistemas de Información y coordinar con ella la presentación de informes y realización de estudios.
13. Gestionar la realización de actividades y programas en el marco de la concertación público – privada, que permitan elevar la competitividad de la ciudad en el ámbito regional, nacional e internacional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley 152 de 1994. Orgánica del Plan de Desarrollo
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos
• Conocimientos en planeación urbana y rural
• Conocimientos en finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTROL URBANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio de temas de orden legal relacionados con el Control Urbano del Distrito y asesorar también las Alcaldías Locales sobre temas urbanísticos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
2. Diseñar y/o revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos.	
3. Ejercer el autocontrol a las certificaciones proyectadas por la Secretaría de Planeación Distrital como requisito previo para solicitar ante la DIMAR concesión para el uso y goce de playas y terrenos de bajamar.	
4. Diseñar revisar y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.	
5. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática	
• Manejo de público	
• Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Arquitectura, o en Ingeniería Civil y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTROL URBANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio de temas de orden legal relacionados con el Control Urbano del Distrito, asesorar también las Alcaldías Locales sobre temas urbanísticos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
2. Diseñar y/o revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos.	

3. Ejercer el autocontrol a las certificaciones proyectadas por la Secretaría de Planeación Distrital como requisito previo para solicitar ante la Dirección General Marítima y Portuaria DIMAR concesión para el uso y goce de playas y terrenos de bajamar.	
4. Diseñar revisar y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.	
5. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.	
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática	
• Manejo de público	
• Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Ingeniería Industrial y Afines, en Arquitectura y Afines o en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
IMPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el cumplimento de procesos, procedimientos de liquidación en lo relacionado con los impuestos Distritales, realizando las inspecciones necesarias para el cumplimiento de las normas respectivas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir actividades para hacer cumplir las Leyes, Decretos' nacionales, Ordenanzas, reglamentos relacionados con los ingresos y rentas del distrito y realizar los censos e inspecciones necesarias para el cumplimiento de dichas normas.	
2. Coordinar los registros e inspecciones a los establecimientos comerciales que existan en el territorio Distrital con el fin de controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos anuales, con las dependencias competentes.	
3. Coordinar y controlar la correcta aplicación de normas sobre liquidación y cobro de impuestos, tasas y multas.	
4. Ejercer el Control Administrativo en la Causación y Percepción de los impuestos y contribuciones.	
5. Realizar seguimiento del ajuste de los valores declarados por los contribuyentes como base gravable, cuando comprueben inexactitudes en las declaraciones de impuestos Distritales.	
6. Coordinar con Tesorería la oportuna información sobre novedades relativas a los contribuyentes.	
7. Gestionar el cierre de los establecimientos no registrados, estando obligado a ello de conformidad con. las disposiciones vigentes, y solicitar las aplicaciones de las multas a que haya lugar.	
8. Coordinar todo lo relacionado con los impuestos y exigir a los contribuyentes la presentación de las pruebas para determinar la obligación impositiva al Distrito.	
9. Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.	

10. Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.
11. Ejecutar las acciones de, visitar y verificar las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Gestionar los reclamos de los usuarios y suministrar la información requerida.
13. Elaborar y presentar los estudios para establecer mecanismos de control sobre los impuestos, tasas, o multas que deban pagar los contribuyentes.
14. Liderar el trámite de proponer sistemas y procedimientos para la Prevención de la evasión de impuesto.
15. Ejercer al autocontrol del cumplimiento de las disposiciones Tributarias del orden Distrital.
16. Preparar informes en primera instancia los reclamos que presenten los contribuyentes por las liquidaciones de los diferentes impuestos.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática
• Manejo de público
• Conocimiento en el manejo de equipos de sistematización y redes de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y la Oficina de Prevención y Atención de Desastres, evaluando la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias, sosteniendo una interacción continua y directa con los diferentes actores en la ciudad responsables de estas, así como constatando el cumplimiento de las normas de seguridad de la jurisdicción necesarias para el cumplimiento de las normas respectivas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el trámite para propender por la seguridad de la población frente a los diferentes fenómenos naturales o trópicos que le puedan causar daño.	
2. Coordinar y promover las acciones interinstitucionales relativas a la prevención y atención de desastres.	
3. Coordinar todas las actividades necesarias para atender una situación de desastres local declarada, con colaboración de las entidades públicas y privadas que deben participar.	
4. Gestionar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas.	
5. Responder por las situaciones de desastre local, incluidas las fases de rehabilitación, recuperación y los componentes de prevención en los procesos de desarrollo.	
6. Realizar la inclusión de la dimensión de prevención de riegos en los planes de desarrollo local, así como las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgo y asentamientos urbanos que se hayan previsto en los planes de contingencia.	

7. Ejecutar y velar por la aplicación de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situación de desastre que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
8. Elaborar y presentar el obligatorio cumplimiento de parte de las entidades públicas o privadas de las actividades que se le asignen en el Decreto de declaratoria de situación de desastres.
9. Responder por la preparación del Presupuesto Distrital la inclusión de los recursos para las distintas fases que involucran la prevención y atención de desastres.
10. Coordinar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
11. Coordinar alternativas para la reducción del riesgo al que están expuestos la población y sus bienes.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática
- Atención de emergencias
- Manejo de personal
- Gestión y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. 4Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y brindar asistencia profesional en la ejecución de funciones de Tesorería y pagaduría bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar los ingresos diarios se ejecuten dentro del marco de la Ley.	
2. Elaborar los flujos de caja.	
3. Dirigir los ingresos presupuestados, debidamente autorizados y rendir informes sobre la situación de Tesorería al Director Administrativo y financiero del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, periódicamente o cuando se le requiera.	
4. Realizar las retenciones que por distintos conceptos se deban practicar a los beneficiarios de los pagos.	
5. Coordinar y controlar la elaboración de las órdenes de pago, planillas y demás soportes de los pagos que se realicen en el DADIS, en cumplimiento de la programación de las cuentas por Pagar establecida.	
6. Diseñar y dirigir las órdenes de pago y las planillas elaboradas y tramitadas en cumplimiento de la programación de pago del período.	
7. Coordinar. Supervisar y efectuar seguimiento a las cuentas en proceso de pago, para hacer cumplir los tiempos y requisitos establecidos en el procedimiento de cuentas por pagar establecido en el DADIS.	
8. Ejercer el autocontrol de todos los certificados que se expidan en Tesorería.	
9. Gestionar que todas las cuentas para pago tengan sus respectivas disponibilidades, registros y códigos presupuestales.	

10. Gestionar ante la Tesorería Distrital la relación de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, sujetos de reserva presupuestal.
11. Proyectar informes al Director Administrativo y Financiero sobre movimientos de ingresos y egresos de los recursos asignados al DADIS.
12. Gestionar para que se realicen las cuentas dentro de los términos establecidos por el Código fiscal.
13. Presentar a contabilidad la documentación pertinente a las obligaciones ya canceladas.
14. Liderar el trámite de las cuentas de costos, facturación, cartera, auditoria. Glosas, cobros y recobros de cuentas médicas en las actividades no institucionales de mayor relevancia en la administración de las empresas y entidades de salud.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y pagaduría
• Sistema de auditoría de cuentas médicas
• Informática avanzada
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, administración, contaduría y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Financiera o Finanzas.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la aplicación de los conocimientos propios de su profesión en la ejecución de funciones de asignación de responsabilidades a los diferentes grupos de trabajo en el trámite de las diligencias administrativas y seguimiento de las mismas hasta su conclusión.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los conocimientos propios de su formación académica para que la contratación proyectada para la firma del Director, reúna los requisitos de ley.	
2. Coordinar con la parte jurídica, las respuestas a tutelas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes que se presenten al Director, para que se atiendan dentro del término de ley.	
3. Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos, solicitados por los organismos de control.	
4. Coordinar reuniones, comités y absolver inquietudes de carácter administrativo para las que haya sido autorizado por el Director de Departamento.	
5. Dirigir el reparto de las solicitudes conforme con la naturaleza de las mismas.	
6. Realizar seguimiento a la debida aplicación de los procesos que finiquitan su trámite en el Despacho del Director del Departamento.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ley 100 de 1993	
• Manejo del SICE	
• Manejo de inventarios y almacén	

• Ley General de Presupuesto	
• Constitución Política	
• Plan de Acción	
• Plan de Desarrollo	
• Ley 80 de 1993	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Pública o Gerencia Pública.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la juricidad en el desarrollo de las actuaciones del DADIS, ejerciendo su defensa y tomando las medidas preventivas necesarias para la aplicación del debido proceso seguimiento de las mismas hasta su conclusión, necesarias para el cumplimiento de las normas respectivas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración de consultas relativas a la parte administrativa y jurídica del Departamento, relacionadas con las normas aplicables, para que los actos administrativos proferidos estén acordes con el ordenamiento legal.	
2. Efectuar procesos para que la contratación reúna los requisitos de ley.	
3. Diseñar actos administrativos para la firma del Director.	
4. Responder tutelas, derechos de petición, recursos, agotamientos de vía gubernativa dentro del término de ley.	
5. Dirigir actividades conforme a las orientaciones que imparta la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía mayor de Cartagena, representar los intereses del DADIS, en las diferentes demandas en que este sea parte accionada o accionante.	
6. Emprender las acciones para llevar los procesos de jurisdicción coactiva para recaudar las acreencias del DADIS, entro de los parámetros y conforme con	
las orientaciones que al respecto imparta la Oficina Asesora Jurídica y la Tesorería Distrital.	
7. Elaborar informes en coordinación con el Profesional Especializado de la parte económica para los entes de control.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Constitución Política	
• Ley 80 de 1993 y normas que la desarrollan y reglamentan	
• Manejo de inventarios y almacén	
• Normas de Presupuesto Público	
• Legislación del SGSSS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FIANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asistir y asesorar al nivel directivo del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, en especial al Director Administrativo y Financiero en la planeación, dirección, evaluación y control de las actividades inherentes a la administración del Recurso Humano asignado a esa dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de sus funciones, en especial lo referente con los procesos de administración del Recurso Humano del Departamento Administrativo Distrital de salud.	
2. Desarrollar los procesos de enlace entre la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Distrital y el Departamento Administrativo Distrital de Salud.	

3. Orientar al Director Administrativo y Financiero, en la Coordinación de los movimientos en la planta de personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, de acuerdo con las directivas de la Dirección Distrital de Talento Humano.
4. Dirigir el informe de ejecución y mantener actualizado todos los datos del personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, en todas las situaciones administrativas en que se encuentren, ya sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales o por contratos de prestación de servicios.
5. Orientar a todo el personal asignado al Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa y en la elaboración de los Acuerdos de Gestión en los eventos que sean procedentes conforme a las normas vigentes y parámetros señalados por el DAFP y la Dirección Administrativa de Talento Humano.
6. Coordinar los procesos de capacitación y desarrollo de personal en el DADIS
8. Coordinar y mantener al día la entrega de certificados de tiempo de servicio y capacitación del personal.
9. Preparar informes para mantener actualizado las hojas de vida de todo el personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
10. Preparar informes y hacer seguimiento, verificación y coordinación de los procesos disciplinarios en Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
11. Proponer, diseñar y ejecutar en coordinación con la Dirección Administrativa de Talento Humano los programas de bienestar social para los servidores asignados al Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.
12. Realizar el seguimiento, aplicar y hacer que se cumplan las normas de carrera administrativa en el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
13. Velar por la conservación de un buen clima laboral y el cumplimiento de las normas de salud ocupacional.
14. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
16. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de la normatividad legal vigente en materia de administración de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, capacitación y bienestar social.

• Selección, evaluación y desarrollo del talento Humano	
• Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, en Economía, en Administración, en Derecho y afines, o en Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia o Administración del Talento Humano, Gestión Pública o Gerencia de Personal.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FIANCIERO

II. AREA FUNCIONAL:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar todos los procesos de contratación de bienes y servicios que realice el Departamento Administrativo Distrital de salud, bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y dirigir la recepción de la documentación pertinente para la elaboración y trámite de contrato Y/o órdenes de servicio.
2. Emprender las acciones para responder por el cumplimiento de todos los procedimientos y requisitos exigidos para las diferentes etapas contractuales.
3. Gestionar esquemas o instrumentos que permitan mejorar los niveles de eficiencia en la contratación que se adelanta en el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.
4. Liderar el trámite de contratos y órdenes de servicio que se requieran realizar en los diferentes programas que debe ejecutar el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, dentro de sus competencias.
5. Preparar informes dirigidos al Director Administrativo y Financiero, sobre la relación de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y estados, con copia al Subdirector de Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
6. Coordinar todo lo referente a las novedades de personal (manejo de nómina y prestaciones sociales), en el Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
7. Coordinar y manejar el archivo de la contratación de competencias de esta Dirección - DADIS.
8. Preparar informes para la elaboración de oficios de Secretaria cuando se requiera.
9. Preparar los informes y mantener actualizada la información sobre situación de los contratistas y demás que le sean solicitada
10. Gestionar constancias y certificaciones de prestación de servicios.
11. Efectuar el proceso cumplir las normas, políticas y procedimientos de la alcaldía Distrital de Cartagena.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Ley de contratación estatal y su reglamentación
• Procesos y procedimientos de la contratación estatal
• Disposiciones del SICE

• Normas del SGSSS	
• Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines o en Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FIANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
FINANCIERA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Responder por los aspectos administrativos que impliquen el desarrollo de las acciones del DADIS, tomando las medidas preventivas necesarias para que las actuaciones administrativas de la institución se ajusten a derecho y se evite perjuicios a la administración.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que para el ejercicio propio de las competencias y funciones del Director del DADIS se demanden.
2. Apoyar el proceso de verificación para que toda la contratación reúna los requisitos exigidos por la ley, para actuar dentro de un marco legal.
3. Coordinar con el área jurídica, respuestas, recursos, tutelas y derechos de petición dentro del término establecido por la ley, proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos derechos.
4. Elaborar los diferentes informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control.
5. Asistir a reuniones y comités en los que sea delegado por su superior inmediato y absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones designadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y pagaduría.
• Sistema de auditoría de cuentas médicas
• Informática avanzada
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, o en Contaduría pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines de su formación académica.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-45

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia pedagógica a las Instituciones educativas para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos, así como promover el uso de medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar programas dirigidos tanto a potenciar los logros positivos como coordinar acciones de mejoría de logros bajos.	
2. Organizar que cada una de las instituciones educativas oficiales, tenga acompañamiento en la formulación y desarrollo de sus planes de mejoramiento con el apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación - UNALDES, así como de organizaciones y entidades dedicadas a estos fines.	
3. Ejecutar de manera permanente las entidades y/o organizaciones que apoyan el mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas oficiales para generar alianzas estratégicas.	

4. Formular, desarrollar y evaluar programas y proyectos de investigación e innovación que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.	
5. Diseñar estrategias de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.	
6. Coordinar la ejecución de acciones focalizadas de apoyo en instituciones educativas de bajo rendimiento.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Pedagogía	
• Investigación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de profesional en NBC: educación disciplina académica: pedagogía, o, NBC: psicología disciplina academia: psicóloga, o, NBC: sociología, trabajo social y afines disciplina académica: trabajo social.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
INVERSION PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inversión pública y desarrollo económico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y preparar los informes relacionados con el seguimiento y aplicación en el Distrito y el sistema de seguimiento del sistema general de regalías –SGR.	
2. Gestionar la coordinación para el otorgamiento de conceptos sobre la ejecución presupuestal y emitir de los proyectos de inversión de todas las dependencias relacionadas con el Plan de Desarrollo, el Plan de inversiones y las diferentes fuentes de financiación.	
3. Coordinar la elaboración técnica del Plan Anticorrupción de conformidad con la Ley 14764 de 2011.	
4. Asesorar al Secretario de Despacho sobre los requerimientos, informes y asistencia al Concejo Distrital, Comités, Secretarias Técnicas y/o Juntas Directivas de las cuales hace parte.	
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con auditoría que se realicen en la Secretaría de Planeación.	
6. Liderar con la Secretaría de Hacienda Distrital los procesos relacionados con la competitividad, el desarrollo regional, el mercado laboral, la ciencia y la tecnología, y los procesos de innovación, resultantes de la política de desarrollo económico que asuma el Distrito, así como, de los programas y metas que se propongan en el Plan de Desarrollo Distrital en esta materia.	
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño".	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1530 de 2012 y decretos reglamentarios	
2. Ley 152 de 1994	

3. Ley 819 de 2012
4. Metodologías del seguimiento y evaluación del Sistema General de Regalías y Sistema General de Participaciones.
5. Conocimiento y experiencia en Finanzas Públicas.
6. Conocimiento y experiencia en la planeación Territorial y en la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	222
CÓDIGO:	45
GRADO:	UNO (1)
NO. DE CARGOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar y brindar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de que se dé aplicación al Código Nacional de Tránsito y normas reglamentarias vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Subdirección Jurídica en el desarrollo de proyectos y realizar estudios de carácter jurídico en materia de Tránsito y Transporte.
2. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la elaboración de minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de las dependencias.
3. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de Tránsito y transporte.
4. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la ejecución y adopción de mecanismos tendientes a elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.
5. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la proyección de fallos de segunda instancia respectos de los emitidos por los emitidos por las inspecciones de tránsito de competencia de la Dirección.
6. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la preparación de respuestas y emitir conceptos relacionados con trámites y gestiones que se adelanten ante el Departamento Administrativo.
7. Asesorar a la Subdirección jurídica en la revisión y vigilancia de las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas.
8. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Vial
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección Operativa en los proyectos y programas sobre regulación de transporte, tráfico y tránsito en la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, programas y proyectos de transporte prestados por entidades públicas o privadas.	
2. Ejecutar políticas, planes y programas de regulación, control y vigilancia de tránsito y transporte.	
3. Gestionar los proyectos de transporte que ejecute el DATT a fin de lograr soluciones a las condiciones de tránsito, tráfico y transporte en la ciudad.	
4. Realizar seguimiento al plan de ordenamiento vial.	
5. Elaborar conceptos sobre los proyectos de obras al sistema vial en los programas normales del Distrito.	
6. Ejecutar las acciones para mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad.	
7. Dirigir los estudios, diagnósticos y análisis requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de tránsito, tráfico y transporte de acuerdo con las directrices de los superiores.	
8. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.	
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	

10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Vial.
• Informática básica.
• Código Nacional de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ESCUELA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE ESCUELA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos que fomenten la formación de los servidores públicos hacia el compromiso con una ética de buen servicio y capacitaciones en áreas que contribuyan a elevar el nivel de excelencia de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar evaluaciones que permitan identificar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía Distrital.
2. Elaborar conjuntamente con la comisión de personal, el plan institucional de capacitación.
3. Responder conforme a las indicaciones del Director de la Escuela de Gobierno y de Talento Humano un reglamento interno en el cual se fijen los criterios, condiciones y requisitos para acceder a los programas de capacitación.
4. Realizar proyecciones financieras para que se incluya en el presupuesto de la entidad los recursos para cumplir con los programas de capacitación a los servidores públicos.
5. Gestionar esquemas para la aplicación de programas de Inducción y Reinducción de los empleados de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Coordinar y mantener líneas de comunicación con oficinas, centros y organizaciones similares del orden Distrital, Departamental y Nacional.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Teoría y práctica del comportamiento organizacional
• Competencias laborales
• Dispositivos pedagógicos
• Normas legales sobre capacitación no formal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Sociología, Trabajo Social y Afines, en Educación, disciplinas académicas de los núcleos básicos de las Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento y formular los componentes de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, así como en la conformación, actualización y suministro de la información de la base de datos del SISBEN y de la base de solicitantes de encuesta de acuerdo con el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores profesionales y de coordinación de programas sociales y de SISBEN.	
2. Gestionar la participación de la comunidad.	
3. Emprender las acciones para difundir la política social a ciudadanos y organizaciones.	
4. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión en los que se requiera su participación.	
5. Dirigir actividades para la formulación, evaluación y ejecución en el esquema de ordenamiento territorial teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las políticas nacionales y departamentales pertinentes y el programa de gobierno.	

6. Diseñar instrumentos y adelantar acciones que permitan realizar la evaluación y el seguimiento permanente al Plan de Desarrollo Distrital.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la evaluación de la inversión aprobada para los programas y proyectos cofinanciados con el Distrito.
8. Ejercer el autocontrol en todos los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución política
• Administración pública
• La ley 715 de 2001, normas que la desarrollan y reglamentan
• Plan de Desarrollo del Distrito.
• Informática, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Sociología, Trabajo Social y Afines, en Psicología o en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARÍO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de enlace con las casas de Justicia, Inspecciones de Policía, y Comisarías de Familia, en cuanto a seguridad ciudadana y Convivencia pacífica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y mantener actualizado el sistema de información sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.	
2. Formular bajo la orientación de la Secretaría del Interior y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.	
3. Articular y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.	
4. Formular el desarrollo de las formas organizativas de la participación social en los diferentes sectores para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación de los usuarios.	
5. Gestionar y orientar la conformación de grupos comunitarios que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción y prevención de los frentes asignados.	
6. Orientar y organizar la atención de solicitudes y demandas sobre el desarrollo y la prestación de los servicios de salud, educación, acceso a la justicia, que eleven los ciudadanos y comunidades y coordinar con las dependencias responsables su oportuna resolución o remisión a la instancia competente.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos del Código del Menor	
• Conocimientos de Violencia Intrafamiliar	
• Ley 743 de 2.002	

• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión	
• Manejo de resolución pacífica de conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho y afines, en Sociología, Trabajo Social y Afines o en Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar, verificar, procesar, planificar, organizar, supervisar la gestión del presupuesto, relacionada con el proceso de formulación, ejecución,	

seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad con las directrices y orientaciones del Director Financiero de Presupuesto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
2. Ejercer el control administrativo previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional, para que los registros de carácter presupuestal sean aplicados en las partidas de gastos y objetos específicos respectivos.
3. Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a los compromisos presupuéstales esté conforme a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad que se realicen los registros aplicables a los compromisos presupuéstales, partidas de gastos y objetos específicos respectivos.
4. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuéstales del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el fin de que se liquiden oportunamente, con arreglo a las orientaciones de la Dirección Financiera de Presupuesto.
5. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y verificar de conformidad con las directrices del Director Financiero de Presupuesto, el proceso de análisis de disponibilidad de la programación de la ejecución presupuestal y las necesidades presupuéstales de la entidad, apoyando puntualmente la revisión y seguimiento de las modificaciones presupuéstales y armonizar las disponibilidades presupuéstales de la entidad.
6. Coordinar la elaboración, revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de las partidas de gastos e inversión del presupuesto oficial, con el fin de velar que los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna, conforme a las orientaciones que se imparten.
7. Elaborar informes y conceptos técnicos relacionados con las etapas del ciclo presupuestal.
8. Coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que se le asignen, para contribuir a la mejora continua y obtener resultados esperados a la gestión que se realiza.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones que se le asignen.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Presupuesto público
• Conocimiento y experiencia en finanzas públicas
• Contratación estatal
• Auditoría de cuentas
• Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública o en Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Gerencial o en áreas relacionadas con su formación académica.	

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 233-43.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICIA URBANO
CÓDIGO:	233
GRADO:	43
NO. DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONVIVENCIA Y JUSTICIA AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos jurídicos propios de su formación profesional, en desarrollo de funciones administrativas, policivas por atribución legal, y policivas especiales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los consejos comuneros de gobierno en su comuna y realizar el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas en el mismo.
2. Coordinar la actuación administrativa en la planeación, ejecución, evaluación y comunicación a la comunidad de las acciones de gobierno en el área de su jurisdicción.
3. Elaborar los informes requeridos y referentes a las labores de la dependencia y cargo.
4. Elaborar y enviar la correspondencia conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y rendir informe con la periodicidad requerida por las autoridades e instancias competentes.
6. Dirigir y coordinar periódicamente acerca de los auxiliares de justicia que no asistan a las prácticas de las diligencias para las que sean designados.
7. Responder por la creación de las diferentes formas de organización comunitaria en la respectiva localidad en ejercicio de la participación comunitaria.
8. Gestionar la realización de campañas cívicas al servicio de la comunidad.
9. Liderar el proceso para que la JAL incluya en los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local las prioridades aprobadas por el Consejo Comunero de Gobierno respectivo.
10. Liderar la creación y Protección de unidades productivas y asociativas en su territorio.
11. Gestionar y coordinar la realización de actividades culturales y deportivas en su jurisdicción.
12. Dirigir el cumplimiento de las anteriores atribuciones, el Inspector de Policía deberá fomentar la participación y el apoyo de la comunidad, su incumplimiento será causal de mala conducta.
FUNCIONES POLICIVAS POR ATRIBUCIÓN LEGAL: Conocer los asuntos o negocios que les asigne la ley tales como:
1. De las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el Código Nacional de Policía y las demás disposiciones sobre la materia.
2. En única instancia de las contravenciones comunes, ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha que le compete a la Policía Nacional.
3. De las contravenciones especiales o penales Decreto 522 de 1971.

4. Atender en primera instancia, los siguientes procesos policivos especiales: a. Amparo a la servidumbre, a la posesión, a la tenencia, al domicilio, control de obras ruinosas y suspensión de licencia de construcción. b. Protección hotelera (Decreto 151 de 1957). c. Protección a la propiedad intelectual. d. Protección a los animales (Ley 84 de 1989) e. Aposición de sellos (art. 578 del C. P. C.). f. Inscripción en el libro de defunción (Dct. 1260 de 1970 y 1529 de 1989). g. Control sanitario (Ley 9 de 1979). h. Protección en arrendamiento (Ley 59 de 1985). i. Propiedad Horizontal (Ley 163 de 1994). j. Conservación del agua (Ley 79 de 1986).
5. Ejercer funciones de policía judicial (art. 140 del C. P. P.).
6. Funciones preventivas en protección del Menor y víctimas de Violencia Intrafamiliar (Código del Menor y Ley 575 de 2000).
7. Expedir y verificar las ordenes de policía tendiente a eliminar y prevenir la existencia de hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública de conformidad con las normas que regulan la materia.
FUNCIONES POLICIVAS ESPECIALES:
1. Adelantar la instrucción de las investigaciones a que dieran lugar las infracciones que se cometan en la comercialización de bienes y servicios, de acuerdo con el procedimiento señalado por el Alcalde Mayor.
2. Proyectar los actos administrativos o cualquier decisión que deba tomar el Alcalde de su localidad, sobre asuntos relacionados con el control de pesas y medida y lista de precios en los establecimientos comerciales.
3. Realizar en coordinación con el Alcalde Local, campañas, visitas de inspección para ejercer control de pesas y medidas y listas de precios en los establecimientos comerciales.
4. Vigilar, iniciar e instruir para la respectiva autoridad competente los procesos que conduzcan a imponer las sanciones respectivas a quienes violen las normas urbanísticas de regulación del espacio público, amoldamiento urbano ambientales, control de ruidos, publicidad visual, funcionamiento de los establecimientos comerciales, disposición de residuos, escombros, cerramiento y desmonte de lotes, sin perjuicio de su facultad sancionatorio de conformidad con las normas vigentes.

5. Recibir las quejas que por ocupación de hecho y restitución del espacio público se presenten en el área de su jurisdicción y dentro de las 48 horas después de la presentación del escrito de queja, practicar inspección ocular sobre el inmueble objeto de querella y establecer las razones de hecho y derecho, que asisten al ocupante y enviar lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica de la alcaldía Mayor para su respectivo trámite. Realizar en coordinación con el Alcalde de su localidad, Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, Gerencia de Espacio Público, Dirección de Control Urbano y Policía Nacional, visitas de control a los establecimientos de comercio con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes."
6. Las funciones señaladas en la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que le asigne y delegue el Alcalde Mayor, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Código Nacional de Policía.
• Manejo en resolución pacífica de conflictos.
• Conciliación
• Código de- Procedimiento Civil
• Código de Procedimiento Penal
• Ley de la infancia y adolescencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Formación Académica Título de profesional en NBC: Derecho y Afines disciplina académica: Derecho.	No requiere.
Tarjeta profesional.	

INSPECTOR O CORREGIDOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO Y RURAL CATEGORIA ESPECIAL EN MUNICIPIOS Y DISTRITOS DE CATEGORIA ESPECIAL, 1° Y 2° CATEGORIA 233-49.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR O CORREGIDOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO Y RURAL CATEGORIA ESPECIAL EN MUNICIPIOS Y DISTRITOS DE CATEGORIA ESPECIAL, 1° Y 2° CATEGORIA
CÓDIGO:	233
GRADO:	49
NO. DE CARGOS:	CUARENTA Y DOS (42)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la convivencia pacífica, bienestar y armonía en la comunidad, así como también la de resolver mediante el mecanismo de solución de conflictos, la conciliación en asuntos que versen sobre la seguridad y convivencia ciudadana, son autoridades administrativas competentes para llevar el proceso verbal abreviado y de manera excepcional el ejercicio de funciones jurisdiccionales como bien lo ha expresado la Corte Constitucional en Sentencia T-176/9 en concordancia con las que la ley y la jurisprudencia les apliquen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

A. En relación al artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, que fue modificada por la Ley 2492 de 2025, se contemplan las funciones descritas a continuación:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
   b. Expulsión de domicilio;
   c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
   d. Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

   a. Suspensión de construcción o demolición;
   b. Demolición de obra;
   c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de Suspensión inmueble;
   d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
   e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016;
   f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
   g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
   h. Multas;
   i. Suspensión definitiva de actividad.

6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.
7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa.
8. Realizar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por comisión de los jueces o subcomisión de los alcaldes de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.
9. Subcomisiones a otra autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía y estarán obligados a cumplir la subcomisión dentro de los términos que se establezca.

B. Otras normas que confieren funciones adicionales que se relacionan a continuación:

10. Ejercer las atribuciones contempladas en el Decreto 1260 de 1970 "Por el cual se expide el estatuto de Registro del Estado Civil de las personas." (inscripción extraordinaria de funciones) artículos 57,74,75,116 y 188.
11. Ejercer las atribuciones contempladas en la Ley 84 de 1989 "Estatuto Nacional de Protección de los Animales" (Modificada por Ley 2455 de 2025 – Ley Ángel)
12. Conocer y adelantar, en primera instancia el proceso sancionatorio por hechos constitutivos de maltrato leve, que no causen muerte o lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo establecido en el Titulo XI-A del Código penal. (Ley 84 de 1989 Artículo 46 competencia. (Modificado por el art. 9, Ley 2455 de 2025).
13. Implementar los procedimientos correspondientes, en lo concerniente a la aplicación de las multas especiales de la que trata el numeral 3 del articulo 181 de la Ley 1801 de 2016, modificado por el articulo 20 de la Ley 2450 de 2025 "Ley contra el Ruido".
14. Ejercer como autoridad de tránsito, en armonía con lo contemplado en la Ley 769 de 2002 "Código Nacional de Tránsito Terrestre". (Modificado por el art.2, Ley 1383 de 2010). Artículo 3 y, por ende, en caso de hechos que puedan constituir infracción penal, tendrán las atribuciones y deberes de la policía judicial, con arreglo al Código de Procedimiento Penal. (Artículo 148 de la Ley 769 de 2022).
15. Aplicar lo concerniente al restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, conforme a lo contemplado en el artículo 51 de la Ley 1098 de 2006, cuando corresponda.
16. Ejercer atribuciones para hacer exigibles las actas de conciliación y mediación, interviniendo en casos de incumplimiento a las actas suscritas en audiencias de conciliación y meditación de conflictos de convivencia, dentro de su competencia a través del proceso verbal abreviado dispuesto en el artículo 233 de la Ley 1801 de 2016.
17. Desarrollar las competencias, cuando corresponda, como parte del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, consagrado en el artículo 163 de la Ley 1098 del 2006 y conforme a las normas que

regulan la materia.

18. Tramitar las Acciones tendientes a darle cumplimiento al deber de colaboración, con el ejercicio de los conciliadores en equidad y reconocer los efectos legales del acuerdo de conciliación en equidad; según lo contemplado en el artículo 82 de la Ley 2220 del 2022.
19. Las demás que le señalen la Constitución la Ley, Las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Leyes Nacionales, Departamentales y Municipales, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
3. Políticas Administrativas Publicas, normas directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Organización Administrativa del estado.
6. Funcionamiento de Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales,
7. Herramientas administrativas de gestión.
8. Manuales de procesos y procedimientos.
9. Código de Infancia y Adolescencia Civil Penal.
10. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.
11. Código Nacional de Tránsito (769 de 2002).
12. Procedimientos Judiciales.
13. Norma sobre industria y comercio.
14. Normatividad relacionada con la conciliación y Resolución de conflictos.
15. Derechos Fundamentales (Titulo II Constitución Política).
16. Normativa relacionada con espacios públicos, urbanismos, medio ambiente y consumidor.
17. Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Programa de gobierno municipal.
19. Normas y buenas prácticas sobre relaciones humanas.
20. Programación Neurolingüística.
21. Resolución o medicación de conflictos y Derechos Humano.
22. Manejo de las TIC (Tecnologías y comunicaciones)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico-Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y ciudadano.	Personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	**Experiencia**
Título profesional en derecho y titulo de posgrado en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional.	Experiencia profesional de dos (2) años y seis (6) meses.
La equivalencia u homologación de experiencia y estudios serán las que se encuentran definidas en la ley. (Artículo 7 de la Ley 2492 de 2025)	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PÚBLICA – ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de inspección, vigilancia y control de medicamentos y otros productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos y otros productos objeto de vigilancia para la salud, disponibles para el consumo, con el fin de disminuir el riesgo de enfermar o morir por Ingesta o utilización de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y evaluación de proyectos, planes operativos y planes de acción del programa y de salud pública en general.	
2. Identificar y analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en medicamentos, dispositivos médicos y otros productos farmacéuticos para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.	

3. Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control a establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas, servicios farmacéuticos y similares del Distrito que le asignen.
4. Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control en coordinación con INVIMA a establecimientos farmacéuticos, similares o Instituciones que se requiera.
5. Ejecutar el programa de fármaco-vigilancia y tecno-vigilancia en el Distrito.
6. Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control a establecimientos comercializadores de dispositivos médicos en general, centros de estética y similares.
7. Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control a establecimientos comercializadores de dispositivos médicos, cosmetología y similares según competencia.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de calidad y trazabilidad de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia en instituciones de salud y establecimientos donde lo requiera el Distrito.
9. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos delegados INVIMA en establecimientos farmacéuticos y servicios farmacéuticos en general que aplique.
10. Ejecutar programa monitoreo de la calidad de medicamentos y otros productos objeto de vigilancia en coordinación con el INVIMA.
11. Realizar capacitación y socialización de normas sanitarias vigentes a establecimientos farmacéuticos y dispositivos médicos, instituciones prestadoras de servicios de salud y similares.
12. Realizar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sobre la normatividad sanitaria vigente.
13. Realizar medidas sanitarias de seguridad que apliquen en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control en los establecimientos objeto de vigilancia del programa.
14. Realizar peritazgos sanitarios o por orden judicial en materia de medicamentos, dispositivos médicos, y otros productos objeto de vigilancia.
15. Elaborar informes para procesos sancionatorios derivados de acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.
16. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
17. Participar activamente en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
18. Participar en el censo sanitario de los establecimientos de medicamentos, dispositivos médicos, similares objetos de vigilancia del programa.

19. Participar activamente en los operativos del programa.
20. Prestar el apoyo técnico - profesional necesario a las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran.
21. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a os requerimientos del superior inmediato.
22. Actuar como supervisor de los contratos que le asignen.
23. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
24. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• PYP, PIC
• Conocimiento y manejo del modelo de inspección, vigilancia y control de alimentos y medicamentos establecidos en la normatividad sanitaria vigente
• Conocimiento en sistema de gestión de salud
• Plan decenal de salud pública - Gestión en salud pública
• Conocimientos en epidemiología
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237

GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA (VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar inspecciones de vigilancia, control y monitoreo a la calidad de las bebidas alcohólicas, alimentos y otros productos objeto de vigilancia, disponibles para el consumo, con la finalidad de disminuir el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en bebidas alcohólicas y alimentos para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.
2. Realizar peritazgos sanitarios o por orden judicial, en materia de bebidas alcohólicas, alimentos y otros productos objeto de vigilancia.
3. Monitorear la calidad de alimentos de alto riesgo en salud pública y bebidas alcohólicas para el Distrito y articular este tipo de actividades con el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
4. Realizar evaluación, análisis y notificación de los resultados del monitoreo a la calidad de los productos de alto riesgo sujetos a vigilancia para la aplicación de los correctivos correspondientes.
5. Monitorear la calidad fisicoquímica de la sal, harina, agua, leche, panela y otros productos que requieran dicho control.
6. Inspeccionar. Vigilar y controlar la comercialización de bebidas, alcohólicas y alimentos en el Distrito, en coordinación con el INVIMA de conformidad con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Inspeccionar, vigilar y controlar los servicios de alimentación en centros de reclusión, penitenciarías, bomberos, Instituciones Educativas y otros establecimientos sujetos a vigilancia que se le asignen.
8. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control a las áreas de bebidas alcohólicas y alimentos de grandes superficies, a bodegas de almacenamiento de bebidas alcohólicas y alimentos importados y para exportación, con miras a la certificación de conformidad con las normas sanitarias.
9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de alimentos dentro del proceso de selección de proveedores que le sea solicitado al DADIS.

10. Atender las quejas relacionadas con bebidas alcohólicas y productos alimenticios y realizar la inspección, vigilancia y control que amerite el caso.
11. Brindar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en bebidas alcohólicas y alimentos, sobre la normatividad sanitaria vigente.
12. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad en el desarrollo de las acciones de Inspección, vigilancia y control en los establecimientos sujetos a vigilancia.
13. Elaborar los informes que se generen como consecuencia de los procesos derivados de acciones de Inspección, vigilancia y control realizadas.
14. Participar en las reuniones, eventos de lineamientos nacionales, elaboración y seguimiento de los proyectos y operativos relacionados con el programa.
15. Presentar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo señalado en los Planes de acción y a los requerimientos del Jefe Inmediato.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
18. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento y manejo del modelo de inspección, vigilancia y control de alimentos y medicamentos establecidos en la normatividad sanitaria vigente
• Conocimiento del sistema de gestión de calidad en salud
• Plan Decenal de Salud pública- Gestión de Salud pública
• Conocimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de normatividad sanitaria de bebidas alcohólicas, planes nacionales, alimentos en establecimientos sujetos a vigilancia
• Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química y afines o en Ingeniería Química y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PUBLICA – VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar, vigilar y controlar los reactivos de diagnóstico in vitro, productos alimenticios y demás objeto de vigilancia, disponibles para el consumo, con el fin de minimizar el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en reactivos de diagnóstico in vitro y alimentos para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.	
2. Inspeccionar, vigilar y controlar en coordinación con el INVIMA los establecimientos de reactivos de diagnóstico in vitro, alimentos, banco de sangre y similares.	
3. Inspeccionar, vigilar y controlar la trazabilidad y calidad de reactivos de diagnóstico in vitro que se requiera.	
4. Inspeccionar, vigilar y controlar los servicios de alimentación hospitalarios y a otros establecimientos en general objeto de vigilancia del programa que le sean asignados.	
5. Inspeccionar, vigilar y controlar los servicios de alimentación hoteleros.	
6. Inspeccionar, vigilar y controlar a establecimientos de alimentos involucrados en enfermedades transmitidas por alimentos o en quejas relacionadas con la calidad de los productos.	

7. Revisar y evaluar los programas de capacitación en el manejo higiénico de alimentos adelantados por profesionales particulares.
8. Determinar las necesidades técnicas, promover e informar los beneficios de la donación de sangre.
9. Capacitar en reactivo-vigilancia, manipulación higiénica de alimentos y socialización de normatividad sanitaria vigente a población objeto del programa.
10. Articular, documentar, revisar y evaluar el componente del IVC en alimentación de los eventos masivos autorizados en el Distrito.
11. Revisar y evaluar los análisis de laboratorio y certificado médico, soportes de aptitud sanitaria a manipuladores de alimentos de la vía pública previamente autorizados por espacio público que se requiera.
12. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de alimentos dentro del proceso de selección de proveedores de alimentos que le sean solicitados al DADIS.
13. Realizar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en alimentos, reactivos de diagnóstico in vitro, reactivo-vigilancia sobre la normatividad sanitaria vigente.
14. Aplicar medidas sanitarias de seguridad que apliquen en el desarrollo de acciones de inspecciones, vigilancia y control en los establecimientos objeto de vigila del programa.
15. Ejecutar el programa de reactivo-vigilancia en el Distrito de Cartagena.
16. Elaborar informes para procesos sancionatorios derivados de acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.
17. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con el programa.
18. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
19. Participar en la elaboración del censo sanitario de los establecimientos de alimentos y bebidas alcohólicas del Distrito.
20. Elaborar y entregar oportunamente informes ordinarios y extraordinarios.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
23. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
24. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento y manejo del modelo de inspección, vigilancia y control de alimentos y medicamentos establecidos en la normatividad sanitaria
• Conocimientos en sistema de gestión en salud
• Plan decenal de salud pública - Gestión de salud pública

• Conocimiento en epidemiología y bancos de sangre.
• Conocimientos en normas de reactivo de diagnóstico in vitro, reactivo-vigilancia, alimentos y otros productos objetos de vigilancia
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de prevención de violencia intrafamiliar, del consumo de sustancia psicoactivas y de la salud mental en aras de disminuir las estadísticas existentes en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Capacitar en prevención de violencia intrafamiliar, prevención del consumo de sustancias psicoactivas y promoción de la salud mental.
2. Realizar las visitas domiciliarias a casos reportados de violencia intrafamiliar y trastorno mental.
3. Realizar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) en prevención de violencias intrafamiliar, prevención de consumo de sustancias psicoactivos y promoción de la salud mental dirigidas a población en riesgo de las tres localidades del Distrito.
4. Participar en la conformación y consolidación de Grupos Promotores de salud mental y convivencia en el Distrito y sus corregimientos.
5. Participar en la conformación de redes institucionales de prevención de violencia intrafamiliar y de promoción de salud mental.
6. Participar en la implementación del Sistema de vigilancia epidemiológica de los trastornos mentales en el Distrito de Cartagena con el fin de contar con el fin de contar con el conocimiento-necesario para el diseño, ejecución y evaluación de medidas de intervención.
7. Capacitar escuelas saludables en el Distrito en la estrategia de habilidades para vivir y otras estrategias promotoras de salud mental en comunidades educativas.
8. Formular y crear en el Distrito de Cartagena redes de apoyo social para el empoderamiento de la comunidad en la búsqueda soluciones a los problemas de salud asociada a la violencia intrafamiliar.
9. Realizar asistencia técnica a EPS, ARS, ESE o IPS sobre implementación en programas de prevención, atención y sistema de vigilancia epidemiológica en vigilancia intrafamiliar y salud mental.
10. Elaborar los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
11. Actuar como supervisor o interventor en los contratos que le asignen.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de Promoción y Prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION SALUD PUBLICA (SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la promoción de prácticas y conductas protectoras para el ejercicio de una salud sexual y reproductiva sana, que permita disminuir índices de ITC, VIH-SIDA, abortos y embarazos no deseados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de promoción y prevención en Salud Sexual y Reproductiva dirigida a la comunidad en general.	

2. Realizar acciones de promoción y prevención en Salud Sexual y Reproductiva en instituciones educativas, instituciones técnicas, universidades y otros del Distrito de Cartagena.
3. Dirigir las capacitaciones a IPS, EAPB en programas de Salud Sexual y Reproductiva, modelo de Gestión Programática, Guías de Atención VIH/Sida y toda la normatividad vigente en VIH/Sida.)
4. Realizar seguimiento al proceso de atención integral a usuarios de los programas de Atención Integral de VIH / Sida.
5. Realizar visitas de asistencia técnicas a las diferentes instituciones que hacen parte del sistema general de seguridad social en salud para asesoría, verificación y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y protocolos existentes y vigentes para la prevención, atención y manejo del VIH/Sida de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Realizar talleres de asesoría para prueba voluntaria de VIH/SIDA a profesionales de la salud, ONG y otros.
7. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial (Red Distrital de Prevención de la ITS/VIH) con los diferentes actores y sectores que tienen corresponsabilidad frente a la problemática de VIH/Sida, para la formulación y ejecución de estrategias de prevención contra el VIH/SIDA.
8. Realizar capacitación sobre la promoción de uso adecuado del preservativo a poblaciones vulnerables de acuerdo a lineamientos nacionales.
9. Realizar atención a usuarios en general del programa de Salud sexual y reproductiva.
10. Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia para la eliminación de la transmisión materno infantil del VIH/SIDA en IPS que aplique.
11. Realizar monitoreo y seguimiento de las acciones colaborativas de la coinfección VIH/SIDA-Tuberculosis.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los indicadores de alerta temprana para prevención de farmacorresistencia a antirretrovirales.
13. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
14. Promover la implementación de comité intersectorial de prevención de ITS/VIH/SIDA.
15. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
16. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.

17. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con el programa.
18. Participar en operativos del programa.
19. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
20. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
22. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de Promoción y Prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PUBLICA – PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar el funcionamiento de los equipos que conforman la red de frio del centro de acopio que permita la conservación y calidad de las vacunas del programa ampliado de inmunizaciones del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el funcionamiento de la red de frio del centro de acopio del Distrito de Cartagena.	
2. Realizar asistencia técnica en red de frío a las IPS asignadas que prestan el servicio de vacunación en el Distrito de Cartagena.	
3. Gestionar abastecimiento permanente de biológicos disponibles en el nivel central y su entrega a las IPS y ESE.	
4. Solicitar, recibir, almacenar los biológicos e insumos utilizados en el programa permanente de vacunación.	
5. Realizar la recepción técnica de los biológicos para uso humano y los insumos enviados por el Ministerio de salud y Protección social, para ser utilizados en el programa permanente.	
6. Realizar movimiento de biológicos e insumos en el centro de acopio del Distrito de Cartagena.	
7. Participar en la planeación, organización y ejecución de las jornadas de vacunación en el Distrito, según los lineamientos nacionales.	
8. Participar en el monitoreo rápido de cobertura cuando fuere necesario.	
9. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.	

10. Realizar la toma de temperatura a la red de frío que contengan vacunas y registrar estas en el formato correspondiente.
11. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al programa.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y mantenimiento de la salud
• Manual técnico del PAI, sobre conservación y distribución de biológicos e insumos
• Conocimiento y manejo del sistema de información-del Programa ampliado de inmunizaciones
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, en Medicina o en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	237
CÓDIGO:	35
GRADO:	UNO (1)

NO. DE CARGOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
DEPENDENCIA:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO EN SALUD PUBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION SALUD PUBLICA (AMBIENTE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y evaluar los planes Operativos Anuales y Planes de Acción relacionados con el programa.
2. Realizar acciones de vigilancia de la calidad Físico - Químico y microbiológica del agua para el consumo humano en el Distrito de Cartagena.
3. Realizar la programación y ejecución de toma de muestras de agua para consumo humano en el Distrito de Cartagena.
4. Participar en los operativos relacionados con el programa.
5. Realizar acciones de promoción y prevención sobre agua para consumo humano, en la comunidad en general .
6. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades información, educación y comunicación en salud ambiental sobre agua para consumo humano dirigido a grupos de riesgo en el Distrito de Cartagena.
7. Dirigir las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
8. Liderar el trámite de control sanitario sobre los factores de riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, transporte público, piscinas, estadios, coliseos gimnasios.
9. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al programa.
10. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y extraordinarios que se le soliciten.
11. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
12. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.

13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de promoción y prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento en gestión ambiental
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, en Bacteriología o en Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO ASEGURAMIENTO

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimiento que son responsabilidad del área de Aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para garantizar la calidad en la operación del régimen subsidiado y promover el Régimen Contributivo en procura de cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento e interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector Salud, particularmente la que afecta el Régimen subsidiado y contributivo.
2. Participar con el jefe inmediato y el equipo de Planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.
3. Organizar y mantener un archivo completo y actualizado de normas legales del sector salud, particularmente las que inciden en la operatividad y desarrollo de los regímenes subsidiado y contributivo de salud.
4. Orientar oportuna y eficazmente a los miembros del equipo de trabajo de menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
5. Gestionar oportunamente los proyectos de planeación estratégica y operativa del área.
6. Adelantar las acciones necesarias para presentar al jefe inmediato los informes e indicadores sobre la verificación y cumplimiento de los planes, objetivos, metas, procesos y subprocesos aprobados por el área.
7. Presentar oportunamente los indicadores los indicadores de cumplimiento de los estándares de calidad para los procesos normalizados.
8. Planear y participar en la selección e inscripción, libre elección, libre traslado de ARS por parte de los beneficiaros del régimen subsidiado.
9. Coordinar, gestionar y custodiar la existencia y disponibilidad de las actas de cada uno de los procesos de libre traslado de ARS por parte por de los beneficiarios afiliados.
10. Ejercer control sobre los contratos de aseguramiento con las ARS que sean legalizados oportunamente.
11. Diseñar y mejorar los instrumentos de supervisión o interventoría a los contratos del régimen subsidiado de salud y ejercer la supervisión o interventoría de los mismos, cuando se le asigne.

12. Gestionar la liquidación de contratos con las ARS oportunamente.
13. Promover y participar en el seguimiento del Régimen Contributivo.
14. Preparar oficios, circulares y demás documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud.
15. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al Programa.
16. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y especiales que se le soliciten.
17. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
19. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de la normatividad legal vigente para SGSSS con énfasis en la aplicación al Régimen subsidiado y Régimen Contributivo
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología, en Enfermería, en Salud Pública, en Bacteriología o en Terapias.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PPRESTACIÓN DE SERVICIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD – PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de autorizaciones de servicios de salud en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, interpretar y aplicar a normatividad legal vigente para el sector alud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y prestación de servicios.	
2. Participar con el Jefe inmediato y el resto del equipo de trabajo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.	
3. Apoyar a los funcionarios de menor nivel jerárquico en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes en el sector salud para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.	
4. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad en el Área operativa de prestación de servicios.	
5. Participar en la normalización y mejoramiento de los procesos en los que participa.	
6. Implementar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de autorizaciones de servicios de salud del DADIS.	
7. Preparar proyectos de oficios y demás documentos relacionados con los procesos de prestación de servicios de salud, para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.	
8. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al Programa.	
9. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y especiales que se le soliciten.	
10. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.	

11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de las normas legales vigentes para el SGSSS, con énfasis en las aplicables a la autorización y prestación de servicios
• Administración de los servicios de salud
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Responder por el Sistema de vigilancia en Salud Pública del Distrito de Cartagena, con el fin de disponer oportunamente la información de calidad que permita evidenciar la situación de salud e intervenir problemas y dar cumplimiento a la notificación obligatoria de enfermedades de interés de salud pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las unidades notificadoras sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública del Distrito.
2. Actualizar el Sistema de vigilancia en Salud Publica, con la información reportada por las Unidades Notificadoras y la información encontrada en las investigaciones epidemiológicas de campo.
3. Realizar actividades de asesoría en las Unidades notificadoras del distrito en la conformación de los Comités de Vigilancia Epidemiológica Institucionales y Comunitarios.
4. Asistir técnicamente en la realización de las investigaciones epidemiológicas de campo.
5. Recopilar información producto de las actividades de vigilancia epidemiológica pasiva.
6. Preparar proyectos de oficios y demás documentos relacionados con los procesos de prestación de servicios de salud, para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
7. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al Programa.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y especiales que se le soliciten.
9. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de Promoción prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Manejo de programa EPI - INFO
• Capacitación en vigilancia en salud pública
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, en Odontología, en Bacteriología o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD PUBLICA (GESTIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el Sistema de vigilancia en Salud Pública del Distrito de Cartagena, con el fin de disponer oportunamente de información de calidad que permita evidenciar la situación de salud e intervenir problemas y dar cumplimiento a la notificación obligatoria de enfermedades de interés de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Socializar el Plan de Intervenciones Colectivas y otros lineamientos en el marco de salud pública establecido por el Distrito para sus Localidades.	

2. Coordinar, identificar e intervenir sectores para realización de actividades colectivas de los planes de salud pública en el Distrito.
3. Realizar la programación y supervisión de las actividades realizadas por Agentes Educativos o Promotores de Salud en las localidades del Distrito.
4. Dirigir las actividades de los diferentes programas a realizar desde la Dirección operativa de salud pública en las diferentes localidades del Distrito.
5. Diseñar y dirigir las actividades con los diferentes programas de salud pública, dependencias del DADIS y otros sectores para ejecución de actividades en las localidades del Distrito.
6. Orientar la ejecución de actividades en el marco de la estrategia Atención Primaria en Salud en el Distrito de Cartagena en las localidades del Distrito.
7. Realizar la articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de actividades de salud pública en cada Localidad.
8. Participar en operativos que se les asigne en el marco de ejecución de acciones de salud pública.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo al empoderamiento y corresponsabilidad social para Ejecución de actividades en planes de salud pública en el Distrito.
10. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para ejecución de actividades en planes de salud pública en el Distrito.
11. Promover y realizar acciones de información, educación y comunicación en líneas de salud pública en el Distrito.
12. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
13. Participar en los comités técnicos, reuniones en el marco de salud pública.
14. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con sus funciones.
15. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y especiales que se le soliciten.
16. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Actividades de Promoción prevención
• Acciones colectivas del PIC
• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa
• Manejo de programa EPI - INFO
• Capacitación en vigilancia en salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología, en Bacteriología, en Enfermería, en Medicina, en Terapias o en Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-35

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	

SALUD PUBLICA - VIDA SALUDABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la implementación de políticas públicas saludables en el Distrito de Cartagena que prevengan la aparición de enfermedades, controlen los factores de riesgos y generen cambios en la actitud de las personas hacia estilos de vida saludables.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y evaluación de proyectos, planes operativos y planes de acción del programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional
2. Socializar proyectos, planes operativos, plan de acción a Instituciones ONG, EPS, IPS y otras entidades que se requiera.
3. Realizar articulación interinstitucional e intersectorial de actividades del programa de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
5. Realizar asistencia técnica a EAPB, IPS en cumplimiento de normas técnicas, guías de atención y protocolos de enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
6. Promover la implementación de estrategias en las instituciones educativas, espacios de trabajo y espacios públicos libres de humo y la estrategia entorno saludable, en articulación con otras entidades del SGSSS y otros sectores.
7. Capacitar a la comunidad Distrital en general, en la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles, control de factores.
8. Participar y apoyar los conversatorios con la comunidad científica y académica para el estudio de los eventos.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social en la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
10. Realizar eventos para la promoción de la actividad física en escenarios educativos, redes y grupos comunitarios.
11. Promover, informar, educar a la comunidad del Distrito en la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes ordinarios y extraordinarios que se le soliciten.
13. Actuar como supervisor o interventor en los contratos que se le asignen.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.

16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
• Planes de salud pública
• Plan de intervenciones colectivas
• Modelo de atención en salud vigente
• Estrategias vigentes del Ministerio de Salud y Protección Social para disminuir los factores de riesgo que desencadenan las enfermedades crónicas no transmisibles.
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica de Enfermería, del NBC de Enfermería.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar seguimiento y evaluación a los procedimientos y actividades en salud pública desarrolladas en zonas priorizadas del Distrito de Cartagena en el marco de la normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Orientar a las dependencias de la entidad en el conocimiento, interpretación y aplicación de normatividad legal vigente en el sector salud para el desarrollo de actividades propias de los programas donde realizan sus actividades.
3. Coordinar la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
4. Dirigir la asistencia técnica y seguimiento a EAPB, IPS en el Distrito.
5. Diseñar programas y proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
6. Gestionar la planeación y articulación de acciones del sistema de referencia y contra referencia del DADIS con énfasis en eventos de interés en salud pública.
7. Desarrollar los procesos para la realización, articulación interinstitucional e intersectorial de actividades.
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con su cargo.
9. Coordinar los operativos y jornadas asignadas.
10. Emprender las acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para implementación de actividades

contempladas en los planes nacionales de salud pública que aplique al territorio.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Ejercer el autocontrol en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Actividades de promoción y Prevención
• Acciones colectivas del PAB
• Conocimiento y dominio de la normatividad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, en Medicina, en Nutrición y Dietética, en Odontología o en Optometría u otros programas de ciencias de la salud.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en gerencia en salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.	
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico-administrativa para ser habilitado.	
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.	

4. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
5. Establecer en conjunto con el director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
6. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.

7. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
8. Elaborar informes periódicos al director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
9. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
10. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGSSS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Medicina, Odontología, Enfermería, Química y Farmacia, Bacteriología, o Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del director.	

2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico-administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
4. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y
coordinación del director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
5. Establecer en conjunto con el director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud
6. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.
7. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
8. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información
9. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
10. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de gestión de Calidad.
13. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGSSS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Medicina, en Odontología, en Enfermería, en Química y afines, en Bacteriología, o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Proceso de autorizaciones del Servicio de Salud en el Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el Sector Salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y prestación de servicios.	

2. Ejecutar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargos del área operativa de prestación de servicio.
3. Dirigir a los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el conocimiento, interpretación, y aplicación de la normatividad legal vigente en el Sector Salud para la ejecución de las funciones propias de su cargo.
4. Ejercer la implementación y desarrollo del Sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
5. Dirigir la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
6. Ejecutar, evaluar y controlar el proceso de autorizaciones de servicios de salud del DADIS.
7. Elaborar proyecto de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de prestación de servicios de salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGSSS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de disciplina académica en los Núcleos Básicos de Conocimiento del área de Ciencias de la Salud; con título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y controlar los procesos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrarreferencia y desastres del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS-, así como establecer líneas de acción específica a nivel institucional e interinstitucional que permitan articularlas ante una emergencia, para optimizar los recursos disponibles en el Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de Prestación de servicios.	
2. Socializar con los funcionarios del menor Nivel Jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.	
3. Liderar el diseño, normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los que participe.	
4. Coordinar e implementar la planeación, administración, ejecución, organización y articulación del sistema de referencia y contrarreferencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.	
5. Apoyar en la gestión y articulación del sistema de atención de urgencias, emergencias y desastres en salud del distrito.	
6. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa de prestación de servicios para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.	

7. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta procesos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrarreferencia.
8. Actuar como supervisor de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones que se le asignen.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas legales vigentes para el SGSSS
• Conocimientos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrarreferencia y atención de desastres.
• Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Medicina, en Odontología, en Enfermería, en Bacteriología o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en Medicina de urgencias o en áreas relacionadas con la administración en salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.	
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico-administrativa para ser habilitado.	
3. Participar en el desarrollo de un-sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada transformación, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.	
4. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.	

5. Establecer conjuntamente con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
6. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.
7. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
8. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
9. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
10. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas legales vigentes para el SGSSS
• Conocimientos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrarreferencia y atención de desastres
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Medicina, en Odontología, en Enfermería, en Química y afines, en Bacteriología o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.	
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico-administrativa para ser habilitado.	

3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia
4. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
5. Establecer conjuntamente con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
6. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.
7. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
8. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
9. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
10. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Química y afines, en Medicina, en Odontología, en	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Enfermería, en Bacteriología o en Salud Pública.	
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del Director.
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico-administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
4. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
5. Establecer conjuntamente con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
6. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.
7. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
8. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
9. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
10. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud,
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académico del Núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, en Medicina, en Nutrición y Dietética, en Odontología, o en Optometría.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD 242-41

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Proceso de autorizaciones del Servicio de Salud en el Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el Sector Salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y prestación de servicios.	

2. Ejecutar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargos del área operativa de prestación de servicio.
3. Dirigir a los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el conocimiento, interpretación, y aplicación de la normatividad legal vigente en el Sector Salud para la ejecución de las funciones propias de su cargo
4. Ejercer la implementación y desarrollo del Sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
5. Dirigir la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
6. Ejecutar, evaluar y controlar el proceso de autorizaciones de servicios de salud del DADIS.
7. Elaborar proyecto de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de prestación de servicios de salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área
8. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
9. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGS
• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud,
• Informática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de disciplina académica en los Núcleos Básicos de Conocimiento del área de Ciencias de la Salud y con título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-43

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	242
GRADO:	43
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, implementar y participar en el desarrollo eficaz de los procesos que son responsabilidad del área de aseguramiento en Salud del DADIS, para para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del Régimen Contributivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	
2. Elaborar el plan de acción y operativo del área de aseguramiento.	
3. Asesorar a los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el Sector Salud, para la ejecución de las funciones propias de su cargo.	
4. Coordinar bajo la dirección del jefe inmediato en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.	
5. Liderar la ejecución del diseño, normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los que participar.	
6. Dirigir la ejecución de procesos de selección e inscripción de ARS en el Distrito.	
7. Dirigir la ejecución del proceso de libre elección ARS.	
8. Dirigir la ejecución del proceso de libre traslado de ARS.	
9. Dirigir la ejecución del proceso suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.	
10. Diseñar y mejorar los instrumentos de interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud.	
11. Ejecutar la interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud.	

12. Ejecutar las acciones para la liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud.
13. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en Salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
14. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud particularmente la que afecta el régimen subsidiado y contributivo.
15. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Dominio de la normatividad del SGSSS con énfasis en lo aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento del área de Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Seguridad Social, Administración de Salud o Auditoría y Calidad en Salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO:	242
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de proceso de autorizaciones de los servicios de salud en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y generar espacios de Calidad para la información y conocimiento sobre el riesgo de desastres en sus diferentes ámbitos y sobre planificación de las emergencias y desastres, atención, seguimiento y evaluación de la gestión y resultados.	
2. Liderar la formulación y socialización del Plan Nacional Sectorial de Gestión Integral del Riesgo de Desastres articulado intersectorialmente a los demás sectores estatales en los procesos de calidad.	
3. Ejecutar las acciones para ejercer asistencias Técnicas, seguimiento de acuerdo a los parámetros de calidad para que las entidades del orden distrital apliquen el Reglamento Sanitario Internacional 2005	
4. Asesorar desde calidad para que mejore el índice de seguridad hospitalaria y seguridad del paciente.	
5. Coordinar la inclusión del 100% de los Planes Nacional, Territorial y Hospitalarios de Gestión del Riesgo las acciones de suministro de sangre y componentes sanguíneos seguros en los reportes establecidos por calidad.	
6. Ejercer el autocontrol para lograr que el 100% de las entidades territoriales respondan con calidad, con eficacia y ante las emergencias y desastres que enfrenten.	
7. Diseñar y hacer seguimiento en el Sistema de Emergencias Médicas de acuerdo a los lineamientos nacionales, de la costa caribe con calidad.	
8. Gestionar y lograr implementar desde calidad la Red Nacional de Toxicología y la articulación con todos los entes.	

9. Dirigir actividades para fortalecer con los procesos de calidad la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios Transfusionales.
10. Gestionar la coordinación en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa y verificar que se registren en los formatos registrados por calidad.
11. Diseñar y dirigir la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito y GRUED.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Elaborar y presentar los estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
14. Coordinar la realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la autorización y prestación de servicios
• Administración de los servicios de la salud
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básico de conocimiento en Bacteriología, en Medicina, en Odontología, o, en Optometría, otros programas de ciencias de la salud.	Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la administración de la salud o seguridad social, auditoria y calidad de los servicios de salud.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO:	242
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Proceso de autorizaciones de los servicios de salud en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector Salud, particularmente la que afecta los procesos Auditoria y prestación de servicios.	
2. Participar con el Jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.	
3. Apoyar a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el conocimiento o interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector Salud para la ejecución de las funciones propias de su cargo.	
4. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.	
5. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.	
6. Planear implementar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de auditoria concurrente de servicios de salud el DADIS.	

7. Participar en el cronograma de disponibilidad para viabilizar la oferta de servicios de salud en coordinación con el centro regulador de urgencias y emergencias.
8. Auditar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud mecanismos de referencias para la viabilizarían de la oferta hacia los diferentes niveles de complejidad.
9. Promover la racionalización en el uso de los recursos.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de Auditoria concurrente de salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean agnados.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la auditoria de servicios
• Administración de los servicios de la salud
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básico de conocimiento en Medicina, en Odontología, en Enfermería, en Bacteriología, en Salud Pública, o, en	Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada.
Optometría, otros programas de ciencias de la salud.	
Tarjeta Profesional.	

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-45

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO:	242
GRADO:	45
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar las acciones necesarias para implementar y hacer seguimiento al sistema de calidad de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos y parámetros basados en las normas de calidad y en el modelo estándar de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la definición y establecimiento de las políticas de gestión de la calidad.	
2. Diseñar y ejecutar en coordinación con las dependencias del DADIS, los mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Gestión de la calidad.	
3. Realizar seguimiento para que en cada una de las dependencias la calidad sea asumida por los respectivos jefes y el personal que las conforman.	
4. Diseñar parámetros e indicadores de gestión para evaluar el rendimiento y la productividad de las dependencias.	
5. Realizar seguimiento del cumplimiento de la misión, objetivos, metas y políticas institucionales, impulsando así, la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.	
6. Coordinar la identificación, formulación, adopción y aplicación de procesos, subprocesos y procedimientos requeridos para un óptimo funcionamiento del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
7. Coordinar los procesos de formulación de manuales de procedimientos e identificación de riesgos.	

8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la autorización y prestación de servicios	
• Administración de los servicios de la salud	
• Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de profesional en NBC: bacteriología disciplina académica: bacteriología, o, NBC: medicina disciplina académica: medicina, o, NBC: odontología disciplina académica: odontología, o, NBC: optometría, otros programas de ciencia de la salud disciplina académica: optometría.	Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada.
tarjeta profesional.	
título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

DIRECTOR DE CÁRCEL 260-49

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR CARCEL
CÓDIGO:	260
GRADO:	49
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
CARCEL DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección, organización y vigilancia de la Cárcel, y desarrollar al interior procesos de resocialización al personal interno, garantizando condiciones de vida saludable y un adecuado clima institucional y de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el reglamento de la Institución y programar las actividades del personal asignado.	
2. Diseñar y dirigir el presupuesto que requiere el establecimiento carcelario para cada vigencia fiscal y sugerir las modificaciones durante el término de su ejecución.	
3. Gestionar los métodos estadísticos más convenientes y técnicos para llevar el registro de los recursos y de los reclusos.	
4. Coordinar las acciones pertinentes para atender el oportuno suministro de raciones a los reclusos.	
5. Dirigir actividades con las instituciones nacionales, departamentales y distritales en los asuntos carcelarios y de protección social y legal del menor.	
6. Ejercer el autocontrol por la seguridad y salud de los trabajadores y reclusos tomando las prevenciones necesarias para su protección.	
7. Diseñar y ejecutar programas de resocialización y desarrollo del personal de recluido	
8. Dirigir a los reclusos en grupos a fin de facilitar el tratamiento encaminado a su readaptación social.	
9. Emprender las acciones para separar a los reclusos que, por su pasado criminal o su mala disposición, ejerzan una influencia nociva sobre los compañeros de detención.	
10. Dirigir la formulación estratégica para disponer las medidas necesarias para alentar la buena conducta, desarrollo del sentido de responsabilidad y	

promover el interés y la cooperación de los reclusos en lo que atañe a su tratamiento.
11. Coordinar las campañas de prevención del delito, de seguridad y solidaridad ciudadana que se desarrollen en el interior o al exterior de la cárcel.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de personal
• Manejo de conflictos
• Presentación y gestión de proyectos
• Informática básica
• Normas penitenciarias
• Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Pública o en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

INSPECTOR DE POLICÍA RURAL 306-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL
CODIGO:	306
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar porque exista un clima de seguridad en su corregimiento, gestionar programas con diferentes entidades que contribuyen al beneficio de la comunidad en general y aplicar normas contenidas en el Código de Policía.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
1. Liderar los asuntos de seguridad y de justicia propios de su cargo según la legislación vigente.	
2. Desarrollar programas permanentes para recuperar y mantener un elevado clima de seguridad ciudadana, con la participación de la comunidad.	
3. Actuar de manera permanente, como enlace entre la comunidad y la oferta de servicios establecida por las dependencias de la Administración Distrital.	
4. Organizar y coordinar actividades de gestión cultural en su área de influencia.	
5. Gestionar una permanente programación para el fomento del deporte.	
6. Desarrollar conjuntamente con la UMATA y las Secretarías del Distrito, programas que fomenten la actividad empresarial, agropecuaria y pesquera.	
7. Propender por el desarrollo de su comunidad, con programas de gestión participativa en beneficio de los ciudadanos.	
8. Coordinar con la JAL de su corregimiento, acciones en favor del desarrollo de la ciudadanía.	
9. Tramitar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.	
10. Adelantar las gestiones pertinentes, con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.	

11. Adelantar en su jurisdicción, las actividades de instituciones cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
12. Agotar el proceso pertinente para servir de mediador en los conflictos que se presenten entre los ciudadanos, para que estos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
13. Aplicar el Código Nacional de Policía, en lo que corresponda a los asuntos de su competencia.
14. Tramitar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.
15. Adelantar las gestiones pertinentes, con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.
16. Adelantar en su jurisdicción, las actividades de instituciones cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
17. Agotar el proceso pertinente para servir de mediador en los conflictos que se presenten entre los ciudadanos, para que estos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
18. Aplicar el Código Nacional de Policía, en lo que corresponda a los asuntos de su competencia.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, le corresponde la aplicación de las siguientes medidas:
1. Conciliar para solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer en única instancia de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles. b) Expulsión de domicilio. c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejo o no complejas. d) Decomiso.

6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Suspensión de construcción o demolición.
   b) Demolición de obra.
   c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
   d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
   e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205.
   f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
   g) Remoción de bienes en las infracciones urbanísticas.
   h) Multas.
   i) Suspensión definitiva de actividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Código Nacional de Policía
- Manejo de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Infancia y Adolescencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: Derecho y afines disciplina académica Derecho.	No se requiere experiencia.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar sistemáticamente los contenidos y actualizarlos periódicamente en la página Web de la Secretaría de Educación, previa autorización del Profesional Universitario (atención al ciudadano).	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, basado en los requerimientos realizados por las áreas y los establecimientos educativos.	
2. Recolectar en todas las áreas la información a ser publicada en la página.	
3. Gestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la SED para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico, escanearla completa empleando el software de gestión documental.	
4. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB.	
5. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario (Atención al Ciudadano) para asegurar la pertinencia y exactitud de la información a publicar.	
6. Publicar en el sitio web solo la información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato	
7. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la SED por medio del sitio WEB.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
9. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
• Manejo de software de gestión documental	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o formación técnico profesional en el Núcleo básico de conocimiento en Diseño, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o dos años de estudios aprobados en Trabajo Social.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	VEINTINUEVE (29)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios sobre las características sociofamiliares de la población a fin de establecer parámetros para el mejor resultado de las campañas sociales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar programas de capacitación con las organizaciones cívicas del Distrito.	
2. Organizar a la comunidad en lo que atañe a programas de participación ciudadana, en la toma de decisiones, acciones y beneficios.	

3. Organizar reuniones con las comunidades y comités sociales para impartirles instrucciones precisas en desarrollo comunitario.
4. Difundir la defensa de los derechos humanos en las comunidades de la ciudad a fin de crear cultura ciudadana entre sus miembros.
5. Elaborar los medios didácticos como carteleras, avisos, anuncios para reuniones, conferencias, conversatorios, talleres y demás actividades que a nivel comunitario se proyecten.
6. Guiar a la comunidad en el manejo de sus reglamentos y dudas en búsqueda de soluciones ante entidades de servicio público.
7. Colaborar con las campañas que promuevan otras entidades del orden departamental, Distrital y Nacional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Ley 734 de 2002
• Conocimientos sobre convivencia y conciliación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, o dos (2) años de estudios aprobados en disciplina del Núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, o Psicología.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, motivar, asesorar, orientar, constituir y ejercer vigilancia y control integral, a las organizaciones cívicas de base del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia.	
2. Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad.	
3. Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y la Administración Distrital.	
4. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias.	
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
• Contabilidad básica	
• Conciliación	
• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Ciencia Política y	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Relaciones Internacionales; o en Administración.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar administrativamente al jefe inmediato, en la elaboración de planes. programas y proyectos dirigidos a optimizar la prestación de los servicios y el ejercicio de funciones y responsabilidades a su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	
2. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia asignada.	
3. Revisar la documentación que se presente y aplicarle el trámite establecido.	
4. Preparar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo de los archivos.	
5. Organizar, ordenar y clasificar los procedimientos que se le asignen.	
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores de su área de competencia.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Sistemas de Información
• Técnicas de Archivo
• Redacción
• Sistema de Gestión Documental Institucional
• Clases de Documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	4. Confiabilidad Técnica
8. Orientación a resultados	5. Disciplina
9. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Responsabilidad
10. Compromiso con la organización	
11. Trabajo en equipo	
12. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas de información, administración de oficinas, en áreas financieras o afines. Dos (2) años aprobados de estudios superiores en Ingeniería de Sistemas, Ciencias Económicas o Contables o Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar representaciones gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar gráficos, mapas, organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas que le sean asignadas.
2. Efectuar levantamientos topográficos.
3. Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las diferentes dependencias.
4. Mantener actualizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
5. Informar oportunamente sobre necesidades de elementos requeridos para la eficacia de la prestación de sus servicios.
6. Diseñar los proyectos arquitectónicos que se requieran para las contrataciones.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Autocard
• Normas de administración pública
• Manejo documental
• Manejo de sistemas: Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, en Derecho; Arquitectura, Diseño; o Tres (3) años de estudios aprobados de educación superior en Derecho, o en Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	UMATA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
UMATA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la toma de datos técnicos del sector agropecuario y pesquero del Distrito de Cartagena a fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de los programas que se diseñen para ser ejecutados por parte de la dependencia.	
2. Elaborar el programa de asistencia técnica pesquera para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.	
3. Prestar el servicio de asistencia técnica a pequeños productores pesqueros, mediante ejecución de comercialización industrial y pesca artesanal.	
4. Desarrollar programas de atención y capacitación para la participación campesina.	
5. Participar en la ejecución de programas para la conservación y la recuperación de los recursos naturales.	
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario y Pesquero en labores de campo.	
7. Realizar seguimiento y tabulación de los diferentes programas agropecuarios y pesqueros ejecutados en la entidad.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica del Núcleo básico de conocimiento en Agronomía, o en Zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de liquidación, contabilidad y finanzas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.	
2. Liderar la revisión y trámite del pago de cuentas.	
3. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.	
4. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en contabilidad	
• Informática básica	
• Sistema de Gestión documental institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica

2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo básico de conocimiento en Administración o en Contaduría Pública. Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, o en Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en cuanto a la debida aplicación del Código Nacional de Tránsito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas y procedimientos que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades propias del cargo y las metas de la dependencia.	
2. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades del tránsito vehicular.	
3. Orientar a las tropas y supervisar las actividades que deben desarrollarse durante la semana.	
4. Liderar los operativos educativos y sancionatorios que efectúe el personal de agentes de tránsito.	

5. Preparar y presentar informes sobre los operativos realizados. Obtener resultados y proponer mecanismos para la ejecución de programas.
6. Coordinar las actividades en materia de tránsito en los diferentes sectores, zonas o localidades de la ciudad.
7. Participar en el desarrollo de políticas y aplicación de estrategias para el mejoramiento del tránsito vehicular en las diferentes zonas del Distrito.
8. Gestionar la implementación de campañas de seguridad vial que se adelanten en las dependencias.
9. Coordinar y organizar operativos, retenes para detectar infractores de normas de tránsito.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos en transporte público, empresas afiliadas y sus formas de constitución y operación
• Decreto 170 de 2001 (Transporte público)
• Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o con las funciones del cargo y curso específico en Tránsito y Transporte, mínimo de 100 horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente, o Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, o en	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Administración, y curso específico en Tránsito y Transporte expedido Institución reconocida por autoridad competente.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de la existencia de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con las compras, despachos, manejo y control de inventarios, elementos de depósito de acuerdo con las normas y procedimientos internos, fiscales y administrativos establecidos.	
2. Responder por el suministro oportuno de los materiales y elementos que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento y guarda de los que ingresen al almacén	
3. Organizar, preparar y tramitar ante el jefe inmediato la documentación necesaria para efectuar las compras de almacén y materiales requeridos.	
4. Mantener actualizada la información estadística de los inventarios del almacén, comunicar oportunamente los movimientos para el adecuado control y conciliación del inventario, como también realizar las continuas confrontaciones periódicas de control físico de inventario.	
5. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y retiros de materiales o elementos de almacén.	
6. Presentar las cotizaciones recibidas para estudio y trámite de los jefes inmediatos.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

• Informática básica	
• Ley 80 de 1993	
• Conocimientos de precios del mercado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos de Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, control y regulación en el tránsito de vehículos en el Distrito, para que se cumpla el Código Nacional de Tránsito y las normas de transporte público.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito terrestre y la normatividad de transporte público, dentro del territorio distrital y elaborar los comparendos y/o Informes de transportes a que hubiere lugar.	

2. Dirigir y responder por la vigilancia, regulación y control del tránsito de vehículos en el Distrito.
3. Ejecutar y organizar la operación de los sistemas de vigilancia de tránsito requeridos para el cubrimiento de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia.
4. Atender, conocer e Informar sobre los pormenores de los accidentes de tránsito ocurridos en el Distrito y coordinar con la unidad especial de tránsito de la policía judicial el cumplimiento del procedimiento para el conocimiento de los accidentes con víctimas.
5. Mantener Informado a su jefe Inmediato sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
6. Atender, conocer e reportar a la comandancia de guardia los pormenores de los accidentes simples.
7. Colaborar con los encargados de control y sanción para la coordinación y ejecución de las funciones a su cargo.
8. Colaborar con el Grupo de Transporte en el servicio de transporte urbano de pasajeros y en la revisión de vehículos.
9. Diligenciar en forma correcta, equitativa, imparcial y ajustada a los procedimientos, los comparendos por infracciones de tránsito, informes de transporte y accidentes de tránsito.
10. Presentar Informes de acuerdo con las consignas impartidas por sus superiores.
11. Entregar a la autoridad competente antes de las 24 horas el Informe de accidentes donde se presenten sólo daños e Inmediatamente a las autoridades investigativas, donde se deriven heridos o muertos.
12. Entregar antes de las 12 horas copia del comparendo de tránsito y/o Informe de transporte al funcionario competente.
13. Custodiar, avalar y remitir al funcionario de conocimiento las pruebas que se tomen en los procedimientos administrativos.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás que le sean asigne la autoridad competente, estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. Policía Judicial. Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Educativa. A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. Preventiva. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Solidaridad. Entre los cuerpos de agentes de tránsito Y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5, Vigilancia cívica. De protección de los recursos relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Código nacional de Tránsito
- Ley 1310 de 2009
- Normas de transporte vigentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
7. Aprendizaje continuo	4. Confiabilidad Técnica
8. Orientación a resultados	5. Disciplina
9. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Responsabilidad
10. Compromiso con la organización	
11. Trabajo en equipo	
12. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller académico o técnico profesional o tecnológico y cursos específicos de tránsito y transporte con Intensidad horaria mínima de 100 horas, obtenidos en instituciones Debidamente reconocidas por la autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INFORMÁTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la infraestructura tecnológica del distrito disponible (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de igual forma atender los casos presentados por los usuarios TI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico a la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias que hagan parte de la alcaldía distrital de Cartagena.	
2. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) conforme a la herramienta de gestión TI	
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de la alcaldía distrital de Cartagena.	
4. Elaborar inventario de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de Cartagena.	
5. Construir, implementar y mejorar la documentación referida a infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
6. Aplicar la normatividad vigente, estándares internacionales, nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación de la gestión de ti, en los procesos llevados a cabo por la oficina	
7. Realizar capacitaciones para el uso y apropiación de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) que gestione o esté a cargo de la oficina asesora de informática	

8. Realizar, mantener, reportar y hacer seguimiento a las incidencias derivadas del soporte de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) utilizada en los distintos procesos del distrito de Cartagena.
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento básico en inglés B1
• Normatividad vigente sobre sector TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico o tecnológico en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 17

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE (DATT)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN JERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRIVA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y organizar operaciones dentro del Territorio Distrital, tendientes a lograr el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer cumplir el código Nacional de Tránsito Terrestre dentro del Territorio Distrital y denunciar las infracciones al mismo.	
2. Liderar la regulación y control de tránsito de vehículos en el Distrito.	
3. Diseñar, organizar y supervisar la operación de los sistemas de vigilancia de tránsito, requeridos para el cubrimiento de la ciudad, ya sea rutinario especial o de emergencia.	
4. Coordinar periódicamente las actividades de su grupo de trabajo y adelantar los cambios necesarios.	
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Código Nacional de Tránsito Terrestre	
• Manejo de personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o con las funciones del cargo y curso específico en Tránsito y	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada.

Transporte, mínimo de 100 horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente, o Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, o en Administración, y curso específico en Tránsito y Transporte expedido Institución reconocida por autoridad competente.	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	
2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	
3. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.	
4. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo	
5. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.	
6. Apoyar los programas dirigidos al público a través de programas de formación a la comunidad a través de talleres, conferencias y charlas.	

7. Implementar programas dirigidos a el mejoramiento, preservación y conservación del espacio público
8. Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Ley 80 de 1.993
• Conocimientos de precios del mercado
• Conocimientos archivistas
• Conocimientos P.O.T

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Educación - Contaduría Publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Educación - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sus conocimientos técnicos en el área financiera en la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.	
2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.	
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.	
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sea asignado.	
5. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.	
6. Realizar actividades administrativas y operativas de acuerdo' a las instrucciones recibidas	

7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Trabajo en equipo	
5. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPÉRATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de impuesto predial.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar e manera permanente la relación de los casos que se le asignan.	
2. Tramitar y resolver dentro de los términos las solicitudes que presentan los contribuyentes de Impuesto Predial dependiendo del tipo de reclamo ya sea elaborando notas de ajustes en la cuenta corriente del contribuyente, enviando cartas a la Fiduciaria correspondiente o verificando la información sobre pagos en el área de sistema e la Dirección de Impuestos.	
3. Proyectar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral referentes a novedades de inscripción, englobe, desenglobe, cambio de avalúo, cambio de propietario nombre e inscripción de predios y realizar los ajustes necesarios cuando sean requeridos por los contribuyentes.	
4. Realizar notas para aplicar las resoluciones de exoneración y prescripción.	
5. Contribuir de manera activa en la depuración de la información de las inconsistencias detectadas en la cuenta corriente de los contribuyentes en el programa tributario realizando análisis de los saldos a favor, de las deudas, de la aplicación del pago, de las reliquidaciones del impuesto predial cuando el predio sufra novedades ya sea por cambios autorizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cambio de estratos autorizados por la Secretaría de Planeación.	
6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.	
7. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	

9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimientos básicos en materia tributaria territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sus conocimientos técnicos en el área financiera en la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.	
2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.	
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.	
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sea asignado.	
5. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.	
6. Realizar actividades administrativas y operativas de acuerdo' a las instrucciones recibidas.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL:	
APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de las existencias de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte administrativo al superior inmediato para la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	
2. Aplicar estrategias. que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	
3. Dirigir y mantener actualizado el inventario de los elementos asignados para la ejecución de su cargo.	

4. Participar en la elaboración del plan de compras dé la dependencia.
5. Custodiar y conservar en buen estado los elementos que se encuentran depositados en el almacén de la dependencia.
6. Responder por el buen manejo a mejor precio y superior calidad de los elementos que se requieran.
7. Dar soporte administrativo al ingreso y egreso a los elementos que se adquieren.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Ley 80 de 1.993
• Conocimientos de precios del mercado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actualizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas y revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.	
2. Causar órdenes de pago y registrar el pago de esta.	
3. Revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.	
4. Realizar las actividades necesarias para subsanar la causal de devolución de las respectivas cuentas por pagar devueltas por inconsistencias.	
5. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones internas y externas.	
6. Realizar el proceso de atención a las comisiones de ios distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por Los mismos.	
7. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Contabilidad pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientados a la elaboración de las órdenes de pago, previo cumplimiento de los requisitos documentales de orden contable, presupuestal y jurídico requeridos para ello.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las órdenes de giro y revisar los documentos requeridos para su realización.	

2. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
3. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
4. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos de tributos locales y nacionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA

II. AREA FUNCIONAL:

IMPUESTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio
2. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto al acercamiento al contribuyente, como son: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
3. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto a la negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
4. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes en temas de su competencia, y proyectar la respuesta para la firma del jefe inmediato.
5. Participar desde su lugar de trabajo en las campañas concientización a los contribuyentes de la importancia del pago oportuno del impuesto predial.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes.
7. Proponer, negociar y concretar con los contribuyentes la cuota a pagar en acuerdo de pago o convenio.
8. Organizar documentación para la elaboración de convenios de contribuyentes en cobro persuasivo.
9. Hacer seguimiento a los convenios y compromisos de pagos establecidos con los contribuyentes que se encuentren en cobro persuasivo.
10. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones.
11. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimiento del reglamento interno de ca tera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico en áreas la Economía, Contabilidad, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la recepción, revisión, devolución y control de los documentos de declaraciones y pagos enviados autorizadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la verificación mediante punteo de los pagos de impuestos cargados automáticamente o digitados como el caso de las resoluciones y certificaciones.	

2. Recibir y organizar las declaraciones enviadas por las entidades recaudadoras para su envío a digitación y posterior punteo y aplicación
3. Entregar los documentos tributarlos aplicados y debidamente organizados al archivo según tipo de impuesto.
4. Reportar a superiores y entidades recaudadoras las inconsistencias en los documentos tributarios.
5. Radicar, organizar, controlar y tener a disposición de la administración los datos estadísticos de la gestión.
6. Rendir informe de las inconsistencias encontradas al momento de ejercer el control sobre los documentos allegados por los bancos.
7. Diligenciar el formato de control de recaudos de bancos, según fecha de nota crédito, nombre del banco, código, del banco y valor de la nota crédito.
8. Recibir documentos de los mensajeros, verificando valor de la nota de crédito, cantidad de cupones, sello, timbre del banco y que el cupón pertenezca a la dependencia de sistemas.
9. Organizar documentos, separándolos según Impuesto de facilidad o de factura de pago y anexándole formato de control.
10. Diligenciar formato de devoluciones de los lotes a bancos en caso de nota crédito descuadrada, mezcla de documentos y otros motivos que se consideren pertinentes para devolución.
11. Buscar los recibos de pago físicos cuando a un contribuyente no se le refleje éste en su estado de cuenta, para verificar si fue error de grabación o de llegada tardía por parte del Banco.
12. Proyectar comunicados a los bancos con las novedades presentadas para su solución.
13. Controlar y puntear las resoluciones de daciones/compensaciones de pago de Impuesto Predial aprobadas por la Secretaría de Hacienda para su procesamiento.
14. Confrontar diariamente los medios físicos con los medios magnéticos, para ejercer control en el envío de la información por parte de las entidades recaudadoras.
15. Hacer control diario de las labores de digitación, punteo y aplicación de los pagos y declaraciones
16. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas
17. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
18. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

19. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
20. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos básicos en materia tributaria territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a brindar atención eficiente, pertinente y oportuna al contribuyente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar recibos de facturas de pagos del impuesto predial, generales y de facilidades de pago.	
2. Atender y orientar a los contribuyentes que se acercan a las ventanillas.	
3. Tramitar y resolver las quejas en materia de impuestos.	
4. Notificar los actos administrativos proferidos en materia tributaria.	
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por el área de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.	
6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.	
7. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimientos en manejo de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Publica - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DISTRITAL DE EDUCACIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento del Fondo de Prestaciones sociales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar las novedades administrativas que se generen por cambio de fondos.	
2. Gestionar las peticiones de los docentes, referentes a sus Prestaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.	

3. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.
4. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas.
5. Diligenciar formulario de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.
6. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a fondo de pensiones y cesantías.
7. Tramitar el retiro de cesantías parciales y definitivas de los docentes, directivos Administrativos de la SED.
8. Liquidar las prestaciones sociales de conformidad con las solicitudes presentadas y la vinculación particular del solicitante.
9. Tramitar los bonos pensiónales.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
11. Tramitar y diligenciar el formato de novedades del personal administrativo y docente tales como incapacidades, licencias y otros, así como los reclamos de las devoluciones.
12. Diligenciar los formatos de afiliación a las cajas de compensación familiar para el personal docente y administrativo
13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en manejo de archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sus conocimientos técnicos en el área financiera en consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.	
2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.	
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.	
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sea asignado.	

5. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravadle, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.
6. Elaborar duplicados De recibos de impuesto.
7. Realizar actividades administrativas y operativas de acuerdo' a las instrucciones recibidas.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
TESORERIA DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a realizar el seguimiento de los movimientos de consignaciones, abonos, traslados, pagos y desembolsos de las cuentas en moneda legal, moneda extranjera y cuentas de compensación abiertas a nombre de la Tesorería Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los movimientos de consignaciones, abonos, traslados, pagos y desembolsos de las cuentas en moneda legal, moneda extranjera y cuentas de compensación abiertas a nombre de la Tesorería Distrital.	
2. Ejercer control de seguimiento a las cuentas autorizadas por el Profesional Especializado (Operaciones Bancarias) y elaborar los informes correspondientes.	
3. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes de carácter presupuestal que se realizan en Tesorería Distrital, y garantizar	

su entrega al Secretario de Hacienda, Tesorero Distrital, Director de Contabilidad y Organismos de Control.
4. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes y cuadros estadísticos sobre el recaudo y las actividades que se desarrollen que solicite el Tesorero Distrital.
5. Preparar para la firma del jefe inmediato informes sobre los recaudos efectuados, y la presentación del estado diario de Tesorería para información del Secretario de Hacienda, el Tesorero Distrital, el Director Distrital de presupuesto y demás dependencias que deban conocerlo.
6. Preparar para la firma del jefe inmediato informes financieros originados en los productos y subproductos en materia de operaciones bancarias, y los demás relacionados con la Tesorería Distrital en los cuales intervenga el área de operaciones bancarias, con destino a la Contraloría Distrital y demás dependencias competentes.
7. Mantener una relación actualizada de las cuentas corrientes y de ahorros de la Tesorería Distrital, tanto en moneda legal como en moneda extranjera.
8. Mantener actualizados los expedientes de su competencia, con el pago realizado y realizar los ajustes necesarios.
9. Proyectar los convenios que se firmen con el sector financiero para el recaudo de los ingresos no tributarios y convenios interadministrativos.
10. Realizar conciliaciones bancarias y llevar los saldos diarios de las cuentas a cargo de la Tesorería Distrital.
11. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y Externas.
12. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
13. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.	

2. Ingresar al sistema de novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
3. Generar y enviar los formatos de reportes de novedades a las instituciones educativas para ser diligencias por sus rectores y posterior devolución a la Secretaría de Educación.
4. Diligenciar el envío al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal (incapacidades, licencias, y demás) que impliquen reclamos de devoluciones y /o reembolsos a la Secretaría de Educación.
5. Liquidar la prenómina y revisar la misma para correcciones según se amerite.
6. Liquidar la nómina, así como las novedades propias de la misma tales como horas extras, compensaciones, recargos nocturnos, número de días trabajados, reconocimiento de festivos y otros en general.
7. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales, y demás.
8. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las diferentes instituciones educativas y/o Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDE, para su respectiva distribución.
9. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Bases de datos
• Conocimientos en Oracle.
• Conocimiento del Software de Nómina
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETRARIO DE EDUCACION DISTRITAL
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
2. Ingresar al sistema de novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
3. Generar y enviar los formatos de reportes de novedades a las instituciones educativas para ser diligencias por sus rectores y posterior devolución a la Secretaría de Educación.
4. Diligenciar el envío al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal (incapacidades, licencias, y demás) que impliquen reclamos de devoluciones y /o reembolsos a la Secretaría de Educación.
5. Liquidar la pre-nómina y revisar la misma para correcciones según se amerite.
6. Liquidar la nómina, así como las novedades propias de la misma tales como horas extras, compensaciones, recargos nocturnos, número de días trabajados, reconocimiento de festivos y otros en general.
7. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales, y demás.
8. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las diferentes instituciones educativas y/o Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDE, para su respectiva distribución.
9. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Bases de datos
• Conocimientos en Oracle
• Conocimiento del Software de Nómina
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	

6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actualizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas y revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.	

2. Causar órdenes de pago y registrar el pago de esta.
3. Revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
4. Realizar las actividades necesarias para subsanar la causal de devolución de las respectivas cuentas por pagar devueltas por inconsistencias.
5. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones internas y externas.
6. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
7. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION DISTRITAL
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento del Fondo de Prestaciones sociales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar las novedades administrativas que se generen por cambio de fondos.	
2. Gestionar las peticiones de los docentes, referentes a sus Prestaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.	
4. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas.	
5. Diligenciar formulario de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.	

6. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a fondo de pensiones y cesantías.
7. Tramitar el retiro de cesantías parciales y definitivas de los docentes, directivos Administrativos de la SED.
8. Liquidar las prestaciones sociales de conformidad con las solicitudes presentadas y la vinculación particular del solicitante.
9. Tramitar los bonos pensionales.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
11. Tramitar y diligenciar el formato de novedades del personal administrativo y docente tales como incapacidades, licencias y otros, así como los reclamos de las devoluciones.
12. Diligenciar los formatos de afiliación a las cajas de compensación familiar para el personal docente y administrativo.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimientos en manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de las existencias de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte administrativo al superior inmediato para la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	
2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	
3. Dirigir y mantener actualizado el inventario de los elementos asignados para la ejecución de su cargo.	
4. Participar en la elaboración del plan de compras de la dependencia.	
5. Custodiar y conservar en buen estado los elementos que se encuentran depositados en el almacén de la dependencia.	
6. Responder por el buen manejo a mejor precio y superior calidad de los elementos que se requieran.	

7. Dar soporte administrativo al ingreso y egreso a los elementos que se adquieren.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Ley 80 de 1.993	
• Conocimientos de precios del mercado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte administrativo al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	
2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	
3. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.	
4. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.	
5. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.	
6. Liderar cuando sea asignado a la Gerencia de Espacio Público, los programas dirigidos al público a través de formación a la comunidad a través de talleres, conferencias y charlas.	
7. Implementar programas dirigidos a el mejoramiento, preservación y conservación del espacio público.	
8. Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Conocimientos archivistas	

• Conocimientos P.O.T	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA

II. AREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Actualizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas y revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
2. Causar órdenes de pago y registrar el pago de la misma.
3. Revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
4. Realizar las actividades necesarias para subsanar la causal de devolución de las respectivas cuentas por pagar devueltas por inconsistencias.
5. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones internas y externas.
6. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
7. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines.	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarías.	
2. Elaborar gráficos, mapas, organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas, etc., que le sean asignado por las diferentes dependencias.	
3. Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía Mayor.	
4. Diseñar y armar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujos.	
5. Coordinar la elaboración de cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.	

6. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
7. Gestionar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento de técnicas archivistas
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional Núcleo Básico en el área de delineante, dibujo arquitectónico, diseño o áreas afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada"

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA DISTRITAL
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar programas y actividades para apoyar la dependencia en el área Financiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.
2. Gestionar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sean asignado.
5. Elaborar notas débito y créditos por concepto de corregir pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.
6. Elaborar duplicados de recibos de impuesto.
7. Liderar las actividades administrativas y operativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Coordinar el buen uso de equipos materiales e instrumentos utilizados para el desempeño de las actividades tecnológicas realizadas en la dependencia asignada.
9. Planear proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos técnicos y presentarlos al jefe de su dependencia para su aprobación.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Metodología para la elaboración de cuestionarios e informes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía, - Contaduría Pública, o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía, - Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima señalización para el tránsito vehicular.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de señalización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.	
2. Coordinar actividades de señalización.	
3. Informar al jefe las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.	

4. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.
5. Coordinar y apoyar las labores de señalización de las vías en el caso que se le delegue la interventoría cuando se contrate esta actividad.
6. Ejercer auto control en las funciones asignadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Información básica
• Código nacional de tránsito
• Reglamentación de señalización horizontal y vertical

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones tendientes a apoyar, planear, programar, organizar y ejecutar las actividades propias del cargo y del área de desempeño.	
2. Realizar las acciones tendientes a comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.	
4. Asistir técnica, administrativa u operativamente las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.	
6. Elaborar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia.	
7. Responder por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.	
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en la planeación y programación de actividades	
• Conocimientos básicos en estadística	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada".

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ARQUITECTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, diagramar y realizar representaciones gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.
2. Dibujar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarias.
3. Elaborar grafios, mapas organigramas, planos, cuadros estadísticos, caratulas etc., que le sean asignados por las diferentes dependencias.
4. Diseñar planos arquitectónicos y de utilización de espacio de la planta física de la Alcaldía cuando lo ordene su superior.
5. Diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía mayor.
6. Diseñar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujo.
7. Elaborar cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.
8. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
9. Realizar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimiento de graficas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura, o	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Tres (3) años de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ARQUITECTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, diagramar y realizar representaciones gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.	
2. Dibujar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarias.	
3. Elaborar grafios, mapas organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas etc., que le sean asignados por las diferentes dependencias.	
4. Diseñar planos arquitectónicos y de utilización devespacio de la planta física de la Alcaldía cuando lo ordene su superior.	
5. Diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía mayor.	
6. Diseñar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujo.	
7. Elaborar cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.	
8. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.	

9. Realizar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimiento de graficas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura, o Tres (3) años de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima señalización para el tránsito vehicular.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de señalización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.	
2. Coordinar actividades de señalización.	
3. Informar al jefe las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.	
4. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.	
5. Coordinar y apoyar las labores de señalización de las vías en el caso que se le delegue la interventoría cuando se contrate esta actividad.	
6. Ejercer auto control en las funciones asignadas.	
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Información básica	
• Código nacional de tránsito	
• Reglamentación de señalización horizontal y vertical	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. AREA FUNCIONAL:	
PERSONAL- HISTORIAS LABORALES - EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del archivo de hojas de vida.	
2. Mantener, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.	
3. Sistematizar las hojas de vida del archivo, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.	
4. Llevar un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se Ies entregan para su revisión y posterior devolución.	
5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	

6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Manejo de software de gestión documental
• Manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de impuesto predial.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas para visto bueno y corrección de las solicitudes asignadas realizadas por los contribuyentes.	
2. Mantener actualizada la relación de los casos asignados a fin de verificar rápidamente cada trámite y gestión realizada.	
3. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones o reclamos de los predios que presentan convenios de pagos desactivados con inconformidad en los saldos, realizando las notas de ajuste necesarias para actualizar la cuenta corriente del predio.	
4. Elaborar y tramitar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral referentes a novedades de inscripción, englobe, des englobé, cambio de avalúo, cambio de propietario nombre e inscripción de predios realizando los ajustes necesarios cuando sean requeridos por los contribuyentes.	
5. Elaborar y tramitar las notas para aplicar las resoluciones de exoneración y prescripción.	
6. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a las peticiones internas.	
7. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
9. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
2. Manejo de Software de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional en administración de Empresas. o, NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, título de tecnológica en NBC administración disciplina académica tecnología en administración de empresas ,o, NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología de sistemas ,o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración de empresas ,o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC economía disciplina académica: economía	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DATT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima señalización para el tránsito vehicular.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de señalización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.	
2. Coordinar actividades de señalización.	
3. Informar al jefe las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.	
4. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.	
5. Coordinar y apoyar las labores de señalización de las vías en el caso que se le delegue la interventoría cuando se contrate esta actividad.	
6. Ejercer auto control en las funciones asignadas.	
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Información básica	
• Código nacional de tránsito	
• Reglamentación de señalización horizontal y vertical	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del conocimiento en: - Administración. - Economía - Contaduría - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o con las funciones del cargo y curso específico en Tránsito y Transporte, mínimo de 100 horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente, o Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, o en Administración, y curso específico en Tránsito y Transporte expedido Institución reconocida por autoridad competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	UMATA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de las actividades dirigidas a los campesinos, y centros comunitarios, asociaciones de pescadores y cultivadores de mariscos y demás especies.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones tendientes a apoyar en el desarrollo de los programas que se diseñen para ser ejecutados en la granja experimental demostrativa que se organice en el Distrito, así como en los programas de reforestación de la zona rural.	
2. Ejecutar el programa de asistencia técnica pesquera para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.	
3. Asistir técnicamente a pequeños productores pesqueros, mediante ejecución de programas de transferencia de tecnología, planificación de firmas y créditos, comercialización industrial y pesca artesanal.	
4. Desarrollar programas de atención y capacitación para la participación campesina.	
5. Desarrollar programas de extensión y capacitación para la participación campesina, centros comunitarios, mejoramiento del hogar y asociación de pescadores y cultivadores de mariscos.	
6. Realizar las acciones tendientes a ejecutar los programas para la conservación y la recuperación de los recursos naturales.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento del Sector específico de su trabajo	
• Planeación y organización de capacitaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

ítulo Técnico profesional o tecnológico en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Agronomía. - zootecnia. - Ingeniería agrícola, forestal y afines. - Ingeniería agroindustrial, alimentos. - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o - Seis (6) semestres aprobados de carrera profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Agronomía. - Zootecnia - Ingeniería agrícola, forestal y afines. - Ingeniería agroindustrial, alimentos. - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las acciones tendientes a apoyar, planear, programar, organizar y ejecutar las actividades.
2. Realizar las acciones tendientes a comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.
4. Asistir técnica, administrativa u operativamente las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Elaborar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
7. Responder por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento del Sector específico de su trabajo.
• Planeación y organización de capacitaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en NBC: Administración disciplina	

académica: técnica profesional en Administración de Empresas, técnica profesional en administración Pública o, NBC: Contaduría Pública disciplina académica: técnica profesional en contabilidad o, NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas, o, título de tecnológica en NBC: Administración disciplina académica: tecnología en administración pública, tecnología en Administración Industrial, tecnología en Administración de Empresas, o NBC: Contaduría pública disciplina académica: Tecnologíaen Contabilidad, o, NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines disciplina académica: tecnología de sistemas o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: Contaduría Publica disciplina académica: Contaduría Pública o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines disciplina académica: ingeniería de Sistemas, o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: Administración disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ARCHIVO GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el mantenimiento y actualización de los inventarios documentales delegados a la Sección de Archivo Administrativo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y mantener actualizados los inventarios de los fondos documentales delegados a la sección Archivo Administrativo.	
2. Elaborar de acuerdo con las técnicas archivísticas contemporáneas, las series documentales.	
3. Diseñar y mantener las bases de datos por computador para el ingreso y recuperación de información.	
4. Liderar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.	
5. Diseñar estadísticas y entregar informes semanales de sus actividades al director.	
6. Coordinar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	
7. Gestionar la correspondencia de la dependencia bajo la revisión del superior inmediato.	
8. Elaborar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.	
9. Elaborar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.	
10. Diseñar y elaborar formato s y cuadros sistematizado s que se requieran en la dependencia.	
11. Liderar los procesos que se siguen en la dependencia para asegurar su culminación y detectar las causas que impiden el normal y satisfactorio trámite.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	

• Técnicas archivistas	
• Técnicas en materia de conservación de documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 - 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del archivo de hojas de vida.
2. Mantener, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
3. Sistematizar las hojas de vida del archivo, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.
4. Llevar un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se Ies entregan para su revisión y posterior devolución.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Técnicas archivistas
• Técnicas en materia de conservación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 - 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en el desempeño de las actividades realizadas en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de la dependencia.	
2. Ejecutar las acciones propias tendientes a obtener las cotizaciones que requiera su superior inmediato para los fines pertinentes.	
3. Elaborar y rendir los informes de forma oportuna al jefe inmediato y los organismos de control que lo requieran.	
4. Elaborar y verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.	
5. Elaborar programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante toda la semana y hacer reporte de ello al jefe inmediato.	

6. Coordinar y organizar los eventos que se programen con apoyo de la Alcaldía Mayor, suministrando la logística requerida.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Conocimiento de las dependencias de la Administración Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a manejar, organizar y custodiar el archivo de la Dirección de Impuestos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar en la base de datos la correspondencia recibida físicamente asignándole el correspondiente número consecutivo de radicado.	
2. Coordinar el reparto de la correspondencia a las dependencias competentes a manera de garantizar la entrega oportuna de la misma.	
3. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia recibida en medio digital, o mediante sistemas de información a manera de garantizar la entrega oportuna de la misma.	
4. Mantener actualizado el registro y control de los documentos de salida.	
5. Realizar las acciones necesarias para garantizar el oportuno envío al archivo histórico, según los tiempos de retención.	
6. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a las peticiones internas y externas.	
7. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del archivo de hojas de vida.
2. Mantener, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
3. Sistematizar las hojas de vida del archivo, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.
4. Llevar un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se Ies entregan para su revisión y posterior devolución.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Manejo de software de gestión documental
• Manejo de archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía, - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
SISTEMA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.	
2. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.	
3. Elaborar el software básico y adicional en computadores del DADIS.	
4. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.	
5. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.	
6. Gestionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.	
7. Coordinar con el Jefe inmediato en el mantenimiento y actualización de la página Web.	
8. Elaborar los planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.	

9. Liderar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
10. Coordinar con la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad interna
• Base de datos Oracle
• Diseños base de datos
• Diseño e implementación de sistemas de información
• Programación
• SQL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada

- Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	

TÉCNICO OPERATIVO 314 – 25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y desarrollar procedimientos para apoyar la dependencia donde es asignado en la consecución de los objetivos y metas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación del Expediente Distrital.	
2. Codificar e ingresar la documentación en las respectivas bases de datos.	
3. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación a su cargo.	
4. Elaborar el inventario de planos y documentos del Expediente Distrital.	
5. Velar por el cuidado y manejo de los documentos del Expediente Distrital.	
6. Atender y orientar a los usuarios externos que llegan a la dependencia en búsqueda de información.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de la base de datos Winisis. • Conocimientos sobre técnicas de archivo. • Conocimiento sobre organización y manejo del expediente distrital. • Ley 388 de 1997 y decretos reglamentarios.	
• Plan de ordenamiento territorial y decretos complementarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento de Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314-27

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN JERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los conocimientos propios de su formación tecnológica o técnica, en el desarrollo de programas o actividades para la consecución de los objetivos de su dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la planeación, programación, organización ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.	
2. Desarrollar la eficacia de los métodos y de los procedimientos autorizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.	
4. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Responder por el material y él equipo requerido para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Contaduría Pública, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o en Administración.	Treinta y seis (36) meses de educación superior en estas áreas.

TÉCNICO OPERATICO 314-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL:	
ARCHIVO GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Mantener conservada e inventariada la colección documental de la Alcaldía de Cartagena, y brindar apoyo técnico en el área de la archivística.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental.
2. Brindar apoyo técnico al personal de la dependencia en el desarrollo de sus funciones archivísticas.
3. Organizar las labores básicas de recepción, ordenamiento y conservación de los documentos transferidos a la dependencia.
4. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
5. Transferir aquellos documentos que por antigüedad deban ser transferidos desde la sección Archivo Administrativo a la sección Archivo Histórico.
6. Gestionar la autenticación de las copias de documentos que sean solicitados al Archivo.
7. Elaborar la asignación de un consecutivo, para los decretos, y Resoluciones emanadas de la Alcaldía Mayor y remitir las copias a las oficinas pertinentes.
8. Responder y presentar informes de su gestión ante el superior.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas de Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Informática básica
• Relaciones públicas
• Conocimiento de la Alcaldía y su planta de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN JERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las tecnologías y conocimientos que sirvan de apoyo al Despacho del alcalde y a los secretarios de despacho en lo relacionado con las actividades protocolarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico para apoyar al jefe de la Oficina Asesora en el diseño y desarrollo de las actividades programadas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.	
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora la programación de los actos protocolarios del Despacho del Alcalde.	
3. Liderar la planeación, programación, organización, ejecución y control mediante tecnologías de las actividades protocolarias del despacho del Alcalde.	
4. Efectuar las avanzadas necesarias como preparación para los diferentes eventos que corresponda organizar a la dependencia.	
5. Coordinar los eventos programados, aunque se realicen en horas y días no hábiles.	
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a las actividades protocolarias del señor Alcalde, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados al mejoramiento de la ejecución de la función de la dependencia.	
7. Gestionar el material, los equipos y demás apoyo técnico que se requiera en el área.	
8. Elaborar bajo la Dirección del jefe de la Oficina Asesora los mensajes protocolarios que se requieran.	
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos propios de la dependencia.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos en organización de eventos, etiqueta, glamour, protocolo	
• Informática Básica	
• Relaciones Públicas	
• Buen Manejo del lenguaje	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en NBC: Administración disciplina académica: técnica profesional en Hotelería y Turismo o, NBC: comunicación social, periodismo y afines disciplina académica: técnica profesional en comunicación social y audiovisuales, o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en hotelería y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
turismo o, NBC: comunicación social, periodismo y afines disciplina académica: tecnología comunicación social. o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: administración disciplina académica: hotelería y turismo, o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: comunicación social, periodismo y afines disciplina académica: comunicación social, comunicación audiovisual.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos técnicos en las labores realizadas, contribuyendo así a la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración Distrital.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico para apoyar al jefe de la Dependencia, en el diseño y desarrollo de las actividades programadas.	
2. Ejercer el control permanente y actualizado de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo a las técnicas establecidas.	
3. Elaborar resoluciones, Decretos y otros actos administrativos de su competencia, teniendo en cuenta la normatividad establecida.	
4. Realiza las posesiones de los Jueces, personal de planta de la Alcaldía Distrital, etc.	
5. Programación de la Agenda, del jefe inmediato.	
6. Orientar a los clientes internos y externos de la dependencia.	
7. Liderar el buen funcionamiento de la oficina.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Manejo de personal	
• Normatividad vigente en el área	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Técnico o Tecnológico o profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336 – 35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS
CODIGO:	336
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
CUERPO DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades de prevención y atención de emergencias en la localidad asignada; con miras a darle cumplimiento a las labores operativas correspondientes, conforme a la misionalidad institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades correspondientes a la localidad asignada; para la oportuna y eficiente prestación de servicio institucional, conforme a la misionalidad y normatividad vigente.	
2. Apoyar en la realización de actividades asociadas a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en la localidad asignada, atendiendo a los lineamientos y orientaciones	

señaladas, para tales efectos.
3. Participar en la elaboración de los mapas de riesgo de la localidad, realizando los análisis de vulnerabilidad y proponiendo planes de contingencia, para su aplicación; previa adopción de éstos por las instancias correspondientes.
4. Orientar la coordinación y realización de las operaciones de prevención de desastres y emergencias presentadas, gestionando los recursos requeridos y el personal que demanden estos procedimientos, en el lugar asignado.
5. Adelantar labores de conducción del vehículo de emergencia, siempre que las circunstancias lo ameriten; accionando técnicamente su adecuada operación, conforme al correspondiente manual, los procedimientos señalados y las normas legales vigentes, para la ejecución de las labores relativas a la misión organizacional.
6. Realizar las actividades de entrenamientos, ejercicios de preparación física, cursos de capacitación y demás actividades del cuerpo de bomberos inherentes a su rango, sea como alumno o instructor, según sus competencias y asignaciones de superior jerárquico.
7. Organizar la operatividad para el uso de las máquinas, herramientas y equipos de las estaciones, en procura de la utilización óptima y correcta de éstas, en caso de emergencias o intervenciones especiales definidos por la institución.
8. Revisar los reportes de relación de horas laborales, extras dominicales, festivos y recargos nocturnos; relativos al personal operativo, suministrados por los Capitanes; para notificarlos a su superior jerárquico y conforme a los lineamientos institucionales señalados, para tales efectos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia.
• Estructura del Estado Colombiano.
• Plan de Desarrollo Nacional.
• Conocimiento de la entidad territorial
• Informática Básica.
• Administración Pública.
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias.
• Plan de Desarrollo Territorial del Distrito de Cartagena de Indias.
• Presupuesto y Contratación Estatal.
• Funciones de Bomberos de Cartagena de Indias.

• Funciones del personal operativo y administrativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.
• Formulación y gestión de proyectos.
• MIPG y MECI.
• Ley 1575 de 2012.
• Ley 2094 de 2021.
• Decreto Ley 256 de 2013.
• Seguridad y Salud para el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Disciplina.
4. Compromiso con la organización	3. Responsabilidad.
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de formación para bombero	Cuatro (4) años de experiencia en cualquiera de los rangos inferiores de los existentes en la entidad, señalados a continuación: • Capitán de Bomberos o • Teniente de Bomberos o • Sargento de Bomberos
Otros requisitos: Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CODIGO:	323
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL:

SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y/o tareas técnicas y operativas que, en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Subdirección Operativa de Salud Publica en cumplimiento de órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar campañas de fumigación, abatización, levantamiento de índices larvarios, charlas educativas, levantamientos de croquis entre otros.
2. Participar en programas de prevención de la salud y prevención de las enfermedades tales como vacunación, encuestas entomológicas, desertización domiciliaria y peri focal, atención a la comunidad sobre quejas recibidas en el área.
3. Ejecutar campañas de vacunación de felinos y caninos, contra la rabia y vacunación de equinos, contra la encefalitis equina, participación en la recolección de objetos inservibles en coordinación con los consorcios de aseo, control de calidad de los servicios de agua potable, toma de muestra de sangre (gota gruesa) para el control de paludismo; haciendo el reporte y control de los respectivos certificados.
4. Verificar el estado higiénico sanitario de establecimientos especiales, abiertos al público.
5. Atender quejas sanitarias por carencia de letrinas, por tenencia de animales en lugares no aptos, por filtración de aguas residuales, etc.
6. Determinar previa inspección el pH y cloro residual en muestras de agua.
7. Inspeccionar los canales pluviales de la zona y promover su limpieza.
8. Realizar la vigilancia y control de zoonosis.
9. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población.
10. Capacitar a las diferentes comunidades en el manejo adecuado de residuos sólidos, líquidos, agua potable, control de roedores y vectores.
11. Vigilar y realizar controles sanitarios en puertos marítimos, terminales aéreos, edificaciones y sectores cuando se requiera manteniendo actualizado el diagnóstico de las situaciones sanitarias en estos espacios.
12. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y expendan.
13. Efectuar controles sobre mataderos y hatos, plaza de mercado y programas de recolección de basura y asesorías a los mismos.
14. Vigilar y controlar a empresas que aplican plaguicidas.

15. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
16. Realizar auditorías de los sistemas de calidad de la planta procesadores de los productos de pesca.
17. Verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos productores, distribuidores, expendedores y transportadores de alimentos, medicamentos, bebidas alcohólicas, insumos para la salud, productos de aseo y limpieza y banco de sangre.
18. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de las viviendas y áreas públicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
20. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Atención de usuarios
• Conocimiento de la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
• Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título técnico profesional o tecnólogo o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Equivalencias del D. L. 785 de 2005. 1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis.	

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CODIGO:	323
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y/o tareas técnicas y operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en la que se ubique el empleo, en cumplimiento de órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo en desarrollo de los programas de Dirección Operativa de Salud Pública que le sean asignadas de acuerdo con su perfil y bajo la coordinación de su respectivo Líder de Programa.	
2. Adelantar las labores técnicas, operativas y de apoyo de los programas de Dirección Operativa de Salud Pública.	
3. Asistir técnicamente para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa de Salud Pública.	
4. Participar en la realización de censos sanitarios y operativos que se efectúen en los establecimientos objetos del Programa.	

5. Asistir a las reuniones que previamente le sean asignadas o requeridas por el Líder del Programa.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Actividades de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título técnico profesional o tecnólogo o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CODIGO:	323
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	ONCE (11)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las actividades y/o tareas técnicas y operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Subdirección Operativa de Salud Publica en cumplimiento de órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar campañas de fumigación, abatización, levantamiento de índices larvarios, charlas educativas, levantamientos de croquis entre otros.
2. Participar en programas de prevención de la salud y prevención de las enfermedades tales como vacunación, encuestas entomológicas, desertización domiciliaria y perifocal, atención a la comunidad sobre quejas recibidas en el área.
3. Ejecutar campañas de vacunación de felinos y caninos, contra la rabia y vacunación de equinos, contra la encefalitis equina, participación en la recolección de objetos inservibles en coordinación con los consorcios de aseo, control de calidad de los servicios de agua potable, toma de muestra de sangre (gota gruesa) para el control de paludismo; haciendo el reporte y control de los respectivos certificados.
4. Verificar el estado higiénico sanitario de establecimientos especiales, abiertos al público.
5. Atender quejas sanitarias por carencia de letrinas, por tenencia de animales en lugares no aptos, por filtración de aguas residuales, etc.
6. Determinar previa inspección el pH y cloro residual en muestras de agua.
7. Inspeccionar los canales pluviales de la zona y promover su limpieza.
8. Realizar la vigilancia y control de zoonosis.
9. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población.
10. Capacitar a las diferentes comunidades en el manejo adecuado de residuos sólidos, líquidos, agua potable, control de roedores y vectores.
11. Vigilar y realizar controles sanitarios en puertos marítimos, terminales aéreos, edificaciones y sectores cuando se requiera manteniendo actualizado el diagnóstico de las situaciones sanitarias en estos espacios.
12. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y expendan.
13. Efectuar controles sobre mataderos y hatos, plaza de mercado y programas de recolección de basura y asesorías a los mismos.
14. Vigilar y controlar a empresas aplicadoras de plaguicidas.
15. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
16. Realizar auditorías de los sistemas de calidad de la planta procesadores de los productos de pesca.

17. Verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos productores, distribuidores, expendedores y transportadores de alimentos, medicamentos, bebidas alcohólicas, insumos para la salud, productos de aseo y limpieza y banco de sangre.
18. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de las viviendas y áreas públicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Atención de usuarios
• Conocimiento de la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
• Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título técnico profesional o tecnólogo o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	21
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la operación del subsistema de estadísticas vitales de la Dirección Territorial de Salud Distrital y cooperación interinstitucional con los actores del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capacitar al talento humano en salud y estadísticas vitales de las IPS, en el manejo de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social para el registro de hechos vitales.
2. Prestar asistencia técnica para la activación del delegado administrativo y talento humano en salud de las Institución Prestadora de Salud -IPS- del Distrito de Cartagena.
3. Realizar asistencia técnica a los estadísticos vitales de cada Institución Prestadora de Salud -IPS-.
4. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por el CRUED.
5. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por los médicos particulares autorizados para certificar nacimientos y defunciones.
6. Realizar reconstrucción de hechos vitales.
7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.
8. Imprimir y entregar certificados de contingencia al CRUED.
9. Imprimir y entregar certificados de contingencia a personal médico autorizado.
10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.
11. Guardar confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados y registrados en RUAF-ND.
12. Generación de los reportes de inconsistencias para toma de acciones correctivas por responsables de casos.
13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.

4. Presentar los informes solicitados por la entidad territorial y los comités de estadísticas vitales.
15. Participar en los comités de estadísticas vitales del distrito.
16. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por la Dirección Operativa de Salud Pública.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Nivel avanzado de Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas para consultar y navegar en Internet. 2. Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano. 3. Conocimiento del sistema de registro civil y estadísticas vitales Colombiano. 4. Conocimientos de bases de datos del sistema de seguridad social en salud colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO 339-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO
CODIGO:	339
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	SESENTA Y DOS (62)

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMIMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

TRÁNSITO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de Tránsito en las diferentes vías de la ciudad, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, áreas críticas de tránsito, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de tránsito en las diferentes vías del Distrito, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos de los vehículos y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a una mejor movilidad en el Distrito.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido desarrollo de los procesos.
5. Realizar informe técnico de los diferentes tipos de accidentes de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la Ley.
6. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan a la Ley y así mejorar la cultura de la ciudad.
7. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.

8. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transporte, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y la disminución de los niveles de contaminación ambiental.	
9. Revisar y poner a disposición de los agentes de Tránsito los elementos necesarios como papelería, kit de criminalística y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones.	
10. Velar por el adecuado uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.	
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	
12. Propender por la actualización permanente del personal a cargo en lo relacionado a normas y disposiciones de Tránsito y otras que tengan relación directa con el cumplimiento de su deber, con el fin de mejorar los servicios.	
13. Revisar la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el formato de choques y accidentes de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Transportes y Tránsito o autoridad competente.	
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Código Nacional de Tránsito	
• Herramientas ofimáticas, internet, Outlook.	
• Conocimiento en manejo de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de BACHILLERATO. Requisitos Según la Ley 1310 de junio 26 de 2009 • Ser colombiano con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de segunda (2o) y cuarta (4o) Categoría como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial; pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Certificación de 60 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: CURSO APROBADO DE CAPACITACION EN TRANSITO. Condiciones de Salud Ocupacional -No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo -Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo. -Capacidad de trabajo en situaciones de crisis.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AGENTE DE TRÁNSITO 340-17

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AGENTE TRÁNSITO
CODIGO:	340
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	CIENTO Y UNO (101)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMIMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
TRÁNSITO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejercer vigilancia, control y regulación al tránsito de vehículos en cumpla el Código Nacional de Tránsito y las normas de transporte público, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad tanto vehicular como peatonal.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo con el Código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos.
2. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad.
3. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.
4. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan a la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad.
5. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
6. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.
7. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en manejo de archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de BACHILLERATO. Requisitos Según la Ley 1310 de junio 26 de 2009 • Ser colombiano con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de segunda (2o) y cuarta (4o) Categoría como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial; pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Certificación de 60 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: CURSO APROBADO DE CAPACITACION EN TRANSITO. Condiciones de Salud Ocupacional -No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo -Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
-Capacidad de trabajo en situaciones de crisis	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-17

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

II. AREA FUNCIONAL:

PRESTACION DE SERVICIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del Área Operativa de Prestación de Servicios del DADIS, para apoyar el logro de las políticas, objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y auditoría de cuentas de servicio.
2. Participar con el jefe inmediato y el resto de equipo en la planeación estrategia y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.
3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
4. Participar de la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
5. Participar en la preparación y liquidación de los contratos adjudicados a las diferentes IPS.
6. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad del SGSSS aplicable a los procesos de contratación, autorización y auditoría de servicios
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de técnico o tecnólogo profesional o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración o en Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en los logros de sus objetivos, especialmente las inherentes a los aspectos presupuéstales e	
informes, bajo la indicación del encargado del área de la Unidad funcional administrativa y financiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación de las actividades del profesional universitario responsable del proceso presupuestal del Departamento Administrativo Distrital de Salud.	
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la entidad.	
3. Apoyar al profesional universitario responsable del presupuesto en la elaboración y presentación de los informes periódicos que deban suministrar al Director Administrativo y Financiero.	
4. Apoyar al profesional universitario responsable del prepuesto en el trámite de las solicitudes de disponibilidades y registros presupuéstales.	
5. Elaborar y responder por la información estadística de la ejecución presupuestal seleccionándola por programas y proyectos; especificándola por los diferentes conceptos que determinan el gasto.	
6. Elaborar, consolidar y custodiar los informes de gestión de la unidad.	

7. Cumplir las normas políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
8. Apoyar las actividades y procedimientos que en materia presupuestal se adelanten en el Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignad.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Manejo del PREDIS
• Normas de presupuesto público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados	1. Experticia técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la entidad	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título técnico profesional o tecnólogo en Economía, en Administración, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o tres (3) años aprobados de	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Economía o en Administración.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. AREA FUNCIONAL:	

ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las metas, políticas, y objetivos del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos en el régimen subsidiado y contributivo.	
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	
3. Participar en la evaluación de la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento.	
4. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.	
5. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.	
6. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.	
7. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.	
8. Participar en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado de salud del Distrito.	
9. Participar en el proceso de interventoría y liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud propiciando su aseguramiento.	
10. Participar en el seguimiento y promoción del Régimen Contributivo de salud.	
11. Proyectar y entregar periódicamente los informes de acuerdo con lo establecidos en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.	
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimiento de la normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo de salud	
• Manejo de base de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título tecnólogo o técnico profesional o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento de Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las metas, políticas, y objetivos del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos en el régimen subsidiado y contributivo.	
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	
3. Participar en la evaluación de la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento.	

4. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
5. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
6. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.
7. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.
8. Participar en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado de salud del Distrito.
9. Participar en el proceso de interventoría y liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud propiciando su aseguramiento.
10. Participar en el seguimiento y promoción del Régimen Contributivo de salud.
11. Proyectar y entregar periódicamente los informes de acuerdo con lo establecidos en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Conocimiento de la normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo de salud.
• Manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

tulo técnico profesional o tecnólogo enel Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o tres (3) años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en los logros de sus objetivos, así como en las dependencias del Departamento Administrativo Distrital de Salud bajo la coordinación del profesional especializado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas de cobro de los proveedores (ARS, IPS, Recursos Humanos y proveedores en general).	
2. Aplicar correctamente los códigos presupuestales de las diferentes cuentas por pagar procesadas en las respectivas órdenes de pago.	
3. Comprobar que la disponibilidad y los registros soportes de las cuentas por pagar sean las correctas verificando que la apropiación presupuestal corresponda al objeto contractual.	
4. Organizar y custodiar los soportes de las cuentas por pagar y a las cuales se le ha elaborado órdenes de pago hasta que la respectiva planilla llegue a la Fiduciaria para su posterior archivo.	
5. Presentar periódicamente los informes de pagos realizados en atención a los requerimientos que se presenten.	

6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
• Fundamentos de presupuesto y finanzas publica
• Manejo y organización de programas, proyectos y documentación en general
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título tecnólogo o técnico profesional en el Núcleo básico de conocimiento en Economía o en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera para el logro de sus objetivos, especialmente los inherentes a los aspectos contractuales e informes bajo la coordinación del director administrativo y financiero.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos para manejar el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE, CUBS, RUPR.
2. Coordinar el plan de compras del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS - para su respectivo registro en SICE en los periodos indicados por la Ley, haciendo las respectivas modificaciones en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico de la Alcaldía Distrital.
3. Coordinar y consultar en SICE los precios de mercado para los respectivos análisis de precios de los proponentes que aspiran a contratar con el DADIS.
4. Monitorear y consultar en SICE el CUBS del bien o servicio a contratar para verificar si existe precio indicativo.
5. Realizar análisis de los precios indicativos del SICE contra los precios presentados por el proponente para verificar si se encuentra.
6. Gestionar la actividad de evaluación de propuestas en los procesos de contratación del DADIS.
7. Registrar en SICE los primeros cinco días de cada mes todos los contratos celebrados por el DADIS.
8. Liderar todas las actividades necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de contratación del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Dominio y manejo del SICE (Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal)
• Ley de contratación pública y decretos reglamentarios
• Información básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

título de formación técnico profesional en NBC: administración disciplina académica: técnico profesional en administración pública, técnica profesional en administración de empresas ,o, NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en administración de empresas, tecnología en administración publica ,o, NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología de sistemas ,o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: economía disciplina académica: economía ,o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración publica , administración "de empresas ,o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-25

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, analizar, proponer, determinar, desarrollar y ejecutar las estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el distrito de Cartagena, para asegurar la calidad de la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar sistemáticamente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos del régimen subsidiado y contributivo.	
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	
3. Liderar la definición de requerimientos y calidades del software que se necesita para el buen funcionamiento del sistema de información del área.	
4. Contribuir en la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento.	
5. Efectuar el proceso para apoyar a los funcionarios de menor Nivel Jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.	
6. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.	

7. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participe.
8. Participar en la planeación, ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
9. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
10. Responder por la calidad en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado.
11. Gestionar la disponibilidad de base de datos actualizadas del Sisben y del régimen contributivo.
12. Participar en la planeación, suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.
13. Participar en el proceso de interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud y propiciar su mejoramiento.
14. Participar en la preparación, liquidación de los contratos del régimen subsidiado de salud.
15. Participar en el seguimiento y promoción del contributivo de salud.
16. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
17. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y los requerimientos del superior inmediato.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo en salud
• Diseño y manejo de base de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnico profesional o tecnólogo o tres años de estudios aprobados de educación superior en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, en Economía, o en Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-3

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	3
No. DE CARGOS:	TREINTA Y NUEVE (39)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.	
2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.	
3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.	
4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite.	
5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo con los programas establecidos por el jefe inmediato.	
6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
7. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.	

8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
• Conocimientos en manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-7

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área operativa de prestación de servicios del DADIS, para apoyar el logro de las políticas, objetivos y metas del área.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar gestiones que permitan el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y auditoría de cuentas de servicios.
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.
3. Recepcionar y prestar apoyo a la solución de los requerimientos presentados en la dirección operativa de prestación de servicios.
4. Aplicar la normatividad legal vigente del sector salud, para la ejecución de las funciones propias del cargo.
5. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
6. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en que participa.
7. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento de la normatividad del SGSSS aplicable a los procesos de contratación, autorización y auditoría de servicios
• Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Lidera con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.	
2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.	
3. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.	
4. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.	
5. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello.	
6. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.	
7. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos 0 elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Conocimientos archivistas	
• Atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima semaforización y demás acciones administrativas que se requieran para la gestión de la movilidad en la Ciudad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de semaforización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.	
2. Controlar los inventarios de los modelos instalados en cada uno de los equipos de control.	

3. Asistir en la labor administrativa para la gestión de la semaforización y movilidad en la Ciudad.
4. Realizar actividades de mantenimiento de semáforos, en los detectores de tráfico, calibración y funcionamiento.
5. Atender el buen funcionamiento de los semáforos y hacer seguimiento a las fallas de equipos de control.
6. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en la operación de los equipos y mantenimiento de estos.
7. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas del sistema de semaforización.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos en electricidad y electrónica
• Mantenimiento de partes y componentes de semáforo
• Manejo y operación de software de semáforos
• Informática básica
• Conocimientos de Ley 769 de 2002 y demás normas sobre Tránsito
• Conocimientos en normatividad vigente en señalización y semaforización horizontal y vertical

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-7

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y/o tareas operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, en cumplimiento de las órdenes impartidas por el Jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo que en desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, le sean asignadas de acuerdo a su perfil y competencias bajo la coordinación del Líder del Programa.
2. Adelantar las labores operativas y de apoyo a los programas de salud de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo.
3. Realizar apoyo operativo para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en donde se ubique el empleo.
4. Cumplir efectivamente con cada una de las tareas encomendadas.
5. Decepcionar los documentos que se demanden para el cumplimiento de las actividades asignadas para el cumplimiento de las metas del programa a donde se encuentre asignado.
6. Elaborar y entregar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.

7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Certificado de aptitud ocupacional en los términos del decreto 3616 de 2005 del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-9

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	9
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y/o tareas operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, en cumplimiento de las órdenes impartidas por el Jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo que en desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, le sean asignadas de acuerdo con su perfil y competencias bajo la coordinación del Líder del Programa.
2. Adelantar las labores operativas y de apoyo a los programas de salud de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo.
3. Realizar apoyo operativo para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en donde se ubique el empleo.
4. Consolidar los documentos que se demanden para el cumplimiento de las actividades asignadas para el cumplimiento de las metas del programa a donde se encuentre asignado.
5. Elaborar y entregar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Certificado de aptitud ocupacional en los términos del decreto 3616 de 2005 del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Educación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

CABO DE BOMBERO 413 - 7

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CABO DE BOMBERO
CODIGO:	413
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:
CUERPO DE OFICIAL DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores operativas de los recursos y acciones tendientes a la atención de gestión integral del riesgo en incendios, casos de rescates, incidentes con materiales peligrosos, ejecución de los planes y programas, implementación de protocolos y procedimientos, inherentes al cargo; dentro de la jurisdicción del distrito y en donde sean demandados sus servicios como apoyo; previa autorización de sus superiores jerárquicos, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, garantizando la seguridad del personal del cuerpo de bomberos y personas afectadas por las situaciones preventivas y/o de emergencias.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar procedimientos operativos normalizados (PON) y protocolos, según el incidente en el que se requiera, conforme a las órdenes de su superior inmediato y dentro de su competencia, en la ejecución de las labores de gestión integral del riesgo contra incendios, control de incidentes con materiales peligrosos y rescate, en todas las modalidades por cuestiones del servicio y en emergencia.
2. Conducir el vehículo de emergencia asignado, accionando técnicamente su adecuada operación, conforme al manual del mismo, los procedimientos señalados y las normas legales vigentes, para la ejecución de las labores relativas a la misión organizacional.
3. Revisar el estado general del vehículo, documentos reglamentarios, herramientas, equipos y accesorios; documentando su resultado en un registro, el cual, a su vez, debe reportarse a su superior jerárquico; con miras a que se garantice la efectiva y eficiente prestación del servicio.
4. Verificar el uso adecuado de vehículos, herramientas y elementos de protección personal; respondiendo a los protocolos, normas y procedimientos reglamentarios; garantizando que la tripulación disponga de la seguridad y protección requerida en la operación a ejecutarse.
5. Tramitar la necesidad de recursos, equipos y personal para las intervenciones; ante su superior inmediato, a fin de que se garantice la adecuada, efectiva y eficiente prestación del servicio.
6. Realizar, conforme a su asignación y competencia, las inspecciones técnicas de seguridad humana y contraincendios, eventos masivos, juegos pirotécnicos de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos, a solicitud de la ciudadanía y en situaciones de emergencia; de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigente.
7. Apoyar en la gestión administrativa y/o operativa de la estación, previa asignación de sus superiores jerárquicos; contribuyendo a la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

8. Desempeñar su rol de superior jerárquico, con respecto a los bomberos, en las distintas intervenciones y/o actividades llevadas a cabo; siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia
• Estructura del Estado Colombiano
• Conocimiento de la entidad territorial
• Informática Básica
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias
• Funciones del personal operativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
•Título de Bachiller en cualquier modalidad. •Curso de formación para bombero básico.	Cuatro (4) años de experiencia como Bomberos
Otros requisitos: Ser colombiano, ser mayor de 18 años Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

SARGENTO DE BOMBERO 417-11

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SARGENTO DE BOMBERO
CODIGO:	417
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:
CUERTPO DE OFICIAL DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en las labores operativas de los recursos y acciones tendientes a la atención de gestión integral del riesgo en incendios, en casos de rescates, en casos de incidentes con materiales peligrosos, ejecución de los planes y programas, implementación de protocolos y procedimientos que garanticen la seguridad del personal del cuerpo de bomberos y personas afectadas por las situaciones emergencias y preventivas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores operativas de los recursos y acciones tendientes a la atención de gestión integral del riesgo en incendios, en su jurisdicción o de apoyo en otras jurisdicciones; de forma eficaz, efectiva y eficiente.
2. Adelantar labores de rescates en sus diferentes modalidades que se presenten, en su jurisdicción o de apoyo en otras jurisdicciones; conforme a las responsabilidades asignadas por sus superiores; actuando conforme a los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
3. Efectuar la atención de incidentes con materiales peligrosos presentados en su jurisdicción o de apoyo en otras jurisdicciones, cumpliendo con las responsabilidades según sus competencias, funciones y rol asignado; acorde a la normatividad vigente, los protocolos, el sistema de comando y los procedimientos.
4. Apoyar en la ejecución de los planes y programas propios de la unidad de Cuerpo de Bomberos, conforme a los lineamientos establecidos y los niveles de competencia y responsabilidades asignadas, por sus superiores jerárquicos.
5. Cumplir con la implementación de protocolos y procedimientos que garanticen la seguridad del personal del cuerpo de bomberos y de la comunidad, garantizando la protección del personal de su equipo de trabajo, en las distintas acciones de prevención y atención en las que intervenga.
6. Registrar la información en los formatos de recolección de datos correspondientes, establecidos por el Cuerpo de Bombero; garantizando su adecuado diligenciamiento, objetividad y calidad de la información.
7. Cumplir con las actividades de capacitación y entrenamiento al personal al personal operativo del cuerpo de bomberos, para la actualización y mantenimiento de la adecuada condición física, para el desempeño de su responsabilidad.
8. Apoyar en la gestión administrativa y operativa del cuerpo de bomberos, así como en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas; conforme a los planes y programas establecidos, respondiendo a la designación que le haga un superior jerárquico.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia
• Estructura del Estado Colombiano
• Conocimiento de la entidad territorial
• Informática Básica
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias
• Funciones del personal operativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título de Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de formación para bombero	Cuatro (4) años de experiencia en cualquiera de los dos (2) rangos inmediatamente inferiores, existente en la entidad (Cabo de Bomberos o Bomberos)
Otros requisitos: Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

TENIENTE DE BOMBERO 419-19

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TENIENTE DE BOMBERO
CODIGO:	419
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
II. AREA FUNCIONAL:	

CUERPO DE OFICIAL DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades de prevención y de respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, en las situaciones de emergencia; aplicando protocolos y procedimientos operativos normalizados que garanticen la atención oportuna y la seguridad, tanto del personal operativo como de las personas afectadas por las situaciones de emergencia; cumpliendo con su rol o asignación en la estructura del Sistema Comando de Incidentes, y dando aplicabilidad a la normatividad vigente, teniendo en cuenta las orientaciones de superiores jerárquicos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las actividades de los suboficiales y de los bomberos a su cargo, a ejecutarse dentro del marco de las labores prevención y atención de emergencias; teniendo en cuenta los procedimientos operativos normalizados.
2. Revisar que el personal a su cargo disponga de los equipos, vestuario y alojamiento apropiado, garantizando el correcto uso y la adecuada destinación de los mismos; en atención a la reglamentación establecida.
3. Tramitar ante sus superiores inmediatos la reparación y mantenimiento de equipos, maquinaria e instalaciones que presenten fallas, faltantes o deterioro y que puedan afectar la prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de entrenamientos, ejercicios de preparación física, cursos de capacitación y demás actividades del cuerpo de bomberos inherentes a su rango, sea como alumno o instructor, según sus competencias y asignaciones de superior jerárquico.
5. Verificar que se garantice el uso adecuado de vehículos, herramientas y elementos de protección personal; respondiendo a los protocolos, normas y procedimientos reglamentarios; garantizando que la tripulación disponga de la seguridad y protección requerida en la operación a ejecutarse.
6. Adelantar labores de conducción del vehículo de emergencia, siempre que las circunstancias lo ameriten; accionando técnicamente su adecuada operación, conforme al manual del mismo, los procedimientos señalados y las normas legales vigentes, para la ejecución de las labores relativas a la misión organizacional.
7. Verificar la realización de las inspecciones técnicas de seguridad humana y contraincendios, eventos masivos, juegos pirotécnicos de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos, a solicitud de la ciudadanía y en situaciones de emergencia; de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigente, conforme a su asignación y competencia.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

• Constitución Política de Colombia
• Estructura del Estado Colombiano
• Plan de Desarrollo Nacional
• Conocimiento de la entidad territorial
• Informática Básica
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias
• Plan de Desarrollo Territorial del Distrito de Cartagena de Indias
• Funciones del personal operativo y administrativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.
• MIPG y MECI
• Ley 1575 de 2012
• Ley 2094 de 2021
• Decreto Ley 256 de 2013
• Seguridad y Salud para el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título de Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de formación para bombero	Cuatro (4) años de experiencia en cualquiera de los dos (2) rangos inmediatamente inferiores, existente en la entidad (Sargento de Bomberos o Cabo de Bomberos).
Otros requisitos: Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

CAPITAN DE BOMBEROS 441 – 23

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CAPITAN DE BOMBEROS
CODIGO:	441
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

CUERPO DE BOMBEROS (SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar las responsabilidades de coordinación y motivación del personal subalterno de la estación a la que ha sido asignado, garantizando la adecuada operación y desempeño de éstos, en las distintas labores de prevención de riesgos, intervención de emergencias y apoyo de labores administrativas; conforme a los protocolos y procedimientos operativos normalizados para la atención y la seguridad, tanto del personal operativo como de las personas afectadas por las situaciones de emergencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores de ejecución de las actividades planeadas en la estación correspondiente, conforme a sus competencias y naturaleza del empleo; asignando responsabilidades y distribuyendo trabajo; en armonía con las orientaciones y lineamientos de sus superiores, para el cumplimiento de metas del servicio.
2. Cumplir con la orientación del personal a cargo, encaminada a que se garantice el cumplimiento de las responsabilidades funcionales; con el fin de la adecuada, oportuna y eficiente prestación del servicio a los usuarios.
3. Elaborar los reportes de relación de horas laborales, extras dominicales, festivos y recargos nocturnos; relativos al personal operativo, para notificarlo a su superior jerárquico y conforme a los lineamientos institucionales señalados, para tales efectos.
4. Realizar labores de seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los tenientes, subtenientes, sargentos, cabos y bomberos de la estación a la que se encuentre asignado; en armonía con los lineamientos y protocolos señalados para tal caso.
5. Tramitar ante sus superiores jerárquicos los requerimientos y/o solicitudes de la ciudadanía, relacionados con la prevención de riesgos y atención de emergencias; conforme al procedimiento operativo normalizado, según el incidente presentado.
6. Adelantar labores de conducción del vehículo de emergencia, siempre que las circunstancias lo ameriten; accionando técnicamente su adecuada operación, conforme al manual del mismo, los procedimientos señalados y las normas legales vigentes, para la ejecución de las labores relativas a la misión organizacional.
7. Realizar las actividades de entrenamientos, ejercicios de preparación física, cursos de capacitación y demás actividades del cuerpo de bomberos inherentes a su rango, sea como alumno o instructor, según sus

competencias y asignaciones de superior jerárquico.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia.
• Estructura del Estado Colombiano.
• Plan de Desarrollo Nacional.
• Conocimiento de la entidad territorial
• Informática Básica.
• Estructura Administrativa de la Alcaldía de Cartagena de Indias.
• Plan de Desarrollo Territorial del Distrito de Cartagena de Indias.
• Funciones del personal operativo y administrativo de Bomberos de Cartagena de Indias D. T. y C.
• MIPG y MECI.
• Ley 1575 de 2012.
• Ley 2094 de 2021.
• Decreto Ley 256 de 2013.
• Seguridad y Salud para el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Relaciones interpersonales
4. Compromiso con la organización	3. Colaboración
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título de Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de formación para bombero	Cuatro (4) años de experiencia en cualquiera de los dos (2) rangos inmediatamente inferiores de los existentes en la entidad (Teniente de Bomberos o Sargento de Bomberos).
Otros requisitos: Tener la situación militar definida (hombres), no tener antecedentes penales ni disciplinarios, poseer una licencia de conducción tipo C2 o su equivalente, y superar exámenes físicos, médicos y psicosociales.	

SECRETARIA EJECUTIVA 425-23

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la dependencia para el cliente interno y externo, aplicación del sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y atención de las reuniones que programe y a las que tenga que asistir el jefe inmediato.	
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros, en hoja de cálculo, presentaciones en software y manejo en aplicativo de internet.	
3. Llevar el registro y control de los documentos de los archivos de la oficina, conforme con el sistema de recibo, reparto y seguimiento sistematizado establecido.	
4. Atender, realizar y transferir llamadas telefónicas, enviar y recibir correos electrónicos oficiales.	
5. Informar al cliente interno y externo acerca de los programas y asuntos de la dependencia, con la finalidad de promocionar los diferentes eventos.	
6. Elaborar los actos administrativos que requieran de esta formalidad, con fecha y número.	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo sistematizado, manejo del software de archivo	

• Sistema de gestión documental institucional	
• Informática avanzada, manejo de internet Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de técnico profesional o tecnólogo en Secretariado o en Sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA 425-23

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA DONDE SE ASIGNE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y traducciones inglés- español.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.	
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.	
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Atender personal física y telefónicamente al público fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	

5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Registrar y controlar los pedidos de útiles y papelería necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina.
7. Aplicar y mantener actualizado el sistema de gestión documental.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo
• Clases de documentos
• Sistema de gestión documental institucional
• Software de archivo
• Informática básica
• Manejo del Inglés a nivel de conversación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de técnico profesional o tecnólogo en Secretariado o en Sistemas de información. Tres (3) años aprobados de estudios superiores en el núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, Derecho y afines, o en Contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA EJECUTIVA 425-23

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA

CODIGO:	425
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el sistema de gestión documental.
10. Coordinar la agenda y recordar los compromisos.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos manejo de archivo
- Manejo de Internet, Outlook, CORDIS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de técnico profesional o tecnólogo en Secretariado o en Sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA 440-3

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	3
No. DE CARGOS:	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.	
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.	
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.	
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.	
5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Informática básica	
• Técnicas de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información

2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA 440-7

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo con sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo

• Sistema de gestión documental institucional	
• Software de archivos	
• Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA 440-13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	TREINTA Y UNO (31)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.	
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.	

3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo con sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Manejar con reserva la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo
• Clases de documentos
• Informática básica
• Sistema de gestión documental institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA 440-13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener la información del área de personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet.	
2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la oficina.	
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo.	
5. Repartir la correspondencia del área.	
6. Cumplir los procesos en los que participa; y propender por su mejoramiento continuo	
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet	
• Conocimientos en manejo de archivo	
• Manejo de Internet, Outlook, SIGOB	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-1

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	470
GRADO:	1
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención en el servicio de cafetería a funcionarios y personal externo y realizar labores de limpieza y aseo al interior de las instalaciones de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza de pisos, baños, oficinas, vidrios, escritorios, computadores, puertas, ventanas y en general todas las áreas de la entidad que requieran de su labor, con la prioridad que se requiera para mantenerlos en perfecto estado de aseo.
2. Preparar y suministrar tinto, agua aromática o agua potable a los funcionarios y al personal externo que se encuentre en reuniones en la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Mantener los elementos asignados para el servicio de cafetería, así como el área de trabajo en condiciones de aseo y óptimo funcionamiento.
4. Tramitar los pedidos de insumos de aseo y elementos para la prestación del servicio de cafetería de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Responde por el buen uso de los implementos que le han sido asignados para el desarrollo de su labor, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Preparación de tinto y agua aromática
- Manejo de cafeteras
- Protocolo de atención al cliente
- Administración y utilización de productos de aseo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**

1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

AYUDANTE 472-1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AYUDANTE
CODIGO:	472
GRADO:	1
No. DE CARGOS:	CINCUENTA (50)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia y apoyo en la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Repartir la correspondencia interna y externa.	
2. Apoyar la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional.	
3. Mantener organizados los archivos a su cargo.	
4. Revisar periódicamente los archivos con el fin de detectar los casos de deterioro y aplicar las técnicas en materia de conservación.	
5. Mantener absoluta reserva sobre todas y cada una de las comunicaciones y hechos conocidos en el cumplimiento de su trabajo.	
6. Conservar los libros de manejo interno que existen en cada dependencia.	
7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	

9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo
• Clases de documentos
• Nomenclatura de la ciudad de Cartagena

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

BOMBERO 475-5

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	BOMBERO
CODIGO:	475
GRADO:	5
NO. DE CARGOS:	SESENTA Y OCHO (68)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL INTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL:	
Cuerpo Oficial de Bomberos de Cartagena	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a situaciones de emergencia se refiere, implementando la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos y atención de rescates en todas las modalidades, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, atendiendo directa y permanentemente dichas emergencias, bajo la orientación de su superior inmediato y de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procedimientos Operativos Normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo con las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores necesarias para la extinción y/o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos prexistentes.
3. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misión bomberil.
5. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que se le asigne, responder por su uso adecuado, conservación y mantenimiento, previo aviso de la falencia que presente, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados al respecto.
6. Realizar las actividades asignadas por el área competente de acuerdo con sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
7. Apoyar labores de formación y capacitación técnica tanto al interior de la institución, como a la comunidad, servidores, demás instituciones bomberiles y organismos de socorro.
8. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo con los procedimientos y protocolos oficiales con la finalidad de garantizar la minimización del riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Realizar actividades de sostenimiento complementarias en las instalaciones, maquinarias, herramientas y accesorios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el oficial de servicio, con el fin de contribuir al buen funcionamiento y presentación del lugar de trabajo.
10. Asumir las funciones de comandante de Incidente y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo con los procedimientos operativos normalizados o cuando se le delegue con el propósito de administrar la emergencia de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.

11. Participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que presta, cumpliendo con las normas vigentes.
12. Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
13. Responder, preservar, custodiar, usar correctamente y darle la debida destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo
14. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Atención al cliente interno y externo
• Conocimiento del Sistema Integral de Gestión
• Conocimiento y manejo básico de rescate en todas las modalidades. • Manejo de herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)
• Manejo y operación de vehículos de emergencia
• Normatividad en atención y prevención de desastres • Normatividad contra incendios en edificaciones
• Normatividad sobre actividad bomberil
• Procedimientos Operativos Normalizados - PON
• Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos
• Sistema Comando de incidentes Básico para Bomberos
• Soporte Básico de Vida (CSBV)
• Rescate animal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ley 0256 de 2013: Condiciones de ingreso, se requiere: 1. Ser colombiano 2. Ser mayor de 18 años 3. Tener definida su situación militar 4. Ser bachiller en cualquier modalidad 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.	No requiere experiencia.
6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	

CELADOR 477-1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
CODIGO:	477
GRADO:	1
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener la vigilancia en las instalaciones y dependencias de la Alcaldía donde se asigne, procurando la seguridad de la infraestructura física y de los empleados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las funciones de vigilancia y control en la entrada de la Alcaldía y demás dependencias del Distrito.	
2. Practicar requisa a los visitantes en el momento de su ingreso a la Alcaldía y demás dependencias.	

3. Atender y suministrar información al público que lo solicite.
4. Reportar a seguridad del Distrito cualquier situación anómala que atenté contra la infraestructura física de la institución o contra la integridad de los empleados.
5. Controlar las entradas y salidas de todos los elementos, útiles de oficina y todos los artículos que tengan relación con todas las actividades propias de la Alcaldía y registrarlas en el libro de servicios diarios.
6. Realizar la solicitud de elementos de trabajo, a su jefe inmediato, en forma periódica y oportuna.
7. Permanecer en su sitio de trabajo en las horas correspondientes a su turno.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Atención al público
• Conocimiento sobre la ubicación y funciones de las dependencias de la Alcaldía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

CONDUCTOR 480-21

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL:

Despacho del Alcalde

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado, los desplazamientos del Alcalde Mayor, o de quien este disponga, garantizando el mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes y observando la reserva y confidencialidad correspondiente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción para realizar el traslado del Alcalde Mayor o de quien este disponga, observando las instrucciones recibidas y cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente.
2. Estar atento a los requerimientos y servicios que solicite el superior inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado, observando las normas de higiene y seguridad aplicables, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Informar oportunamente novedades mecánicas, a fin de que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.
6. Estar presente en los lugares y horas indicadas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol signado y los procesos en los que participa.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Mecánica básica
- Conducción de vehículos
- Normas de tránsito vigentes
- Mecánica automotriz básica
- Rutas de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información

2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	

GUARDIAN 485-1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GUARDIAN
CODIGO:	485
GRADO:	1
No. DE CARGOS:	VEINTE Y SEIS (26)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CARCEL
II. AREA FUNCIONAL:	
CARCEL DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades determinadas en el esquema de seguridad de establecimiento carcelario con el fin de garantizar la seguridad integral del mismo, custodia del personal interno y visitantes, de conformidad con los planes y programas adoptados por la Dirección.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en los ensayos y planes de seguridad que se realicen.	
2. Dar cumplimiento a la ruta o itinerario señalado durante la remisión, sin desviarse del lugar fijado por el superior inmediato.	
3. Practicar la requisa e identificación a todo el personal que ingresa a la cárcel con el ánimo de preservar la seguridad.	
4. Escoltar a los internos a las actividades que se desarrollan en el reclusorio y proporcionar seguridad a los mismos.	
5. Informar al Comandante de Guardia las novedades presentadas durante el desarrollo de la remisión, verificando que se realice la anotación pertinente.	

6. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a los internos que deba conducir bajo su custodia en las remisiones internas autorizadas por el Comandante de Guardia.
7. Controlar que los internos cumplan con el régimen establecido, evitando la tenencia de objetos prohibidos, agresiones físicas o morales y consumo de sustancias alucinógenas y bebidas embriagantes.
8. Practicar las requisas a los visitantes de los internos y de los visitantes que lleguen al penal.
9. Practicar al azar la revisión de las celdas de internos (as) y de los funcionarios.
10. Exigir el sistema de identificación al personal que ingresa por su área de responsabilidad.
11. Realizar recorridos diurnos y nocturnos a las instalaciones, pasillos y patios.
12. Calmar los ánimos de los internos o internas cuando estos se exalten agotando el diálogo.
13. Abrir las celdas para dejar salir a los internos a su rutina dentro del penal, ejercer la debida custodia y cerrarlas a la finalización de la jornada o cuando las circunstancias lo requieran, verificando el ingreso previo conteo.
14. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes en materia de régimen carcelario.
15. Mantener con los internos un trato humanitario y cordial enmarcado en el debido respeto.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Planes de acción
• Derechos Humanos
• Atención al ciudadano
• Relaciones humanas
• Informática, manejo de redes sociales, outlook
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

GUARDIAN 485-1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GUARDIAN (RESCATE ACUÀTICO)
CODIGO:	485
GRADO:	1
NO. DE CARGOS:	SESENTA Y TRES (63)
DEPENDENCIA:	CUERPO DE BOMBEROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMANDANTE DE BOMBERO
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRTIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
CUERPO DE BOMBEROS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prevenir y atender los accidentes y emergencias generadas en las zonas de playa, realizar rescates acuáticos, vigilar y controlar a los nadadores, visitantes y/o turistas que se encuentren en las playas o mares de la zona urbana e insular del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Patrullar y monitorear las playas.	
2. Supervisar las actividades realizadas por los usuarios en las áreas designadas.	
3. Estar alerta ante posibles riesgos de seguridad e infracciones.	
4. Estar atento a las condiciones climáticas y al nivel de la marea para evitar cualquier riesgo.	
5. Evitar que los usuarios ingresen al agua en condiciones ambientales hostiles.	
6. Alertar a los usuarios acerca de riesgos potenciales y procedimientos de seguridad.	
7. Inspeccionar los equipos de rescate, tales como cuerdas, flotadores, entre otros, para garantizar su óptimo funcionamiento.	
8. Dar respuesta oportuna a las emergencias.	
9. Rescatar a los usuarios en condición de peligro y movilizarlos a un lugar seguro haciendo uso de flotadores.	
10. Administrar primeros auxilios y resucitación cardio pulmonar (RCP) de ser necesario.	
11. Comunicarse con una ambulancia en los casos de gravedad.	
12. Elaborar informes sobre las condiciones de las playas, reportando cualquier información pertinente o incidente acaecido o emergencias presentadas.	

13. Verificar que se cumplan todas las reglas y regulaciones determinados para la prestación del servicio.
14. Aplicar el autocontrol en el ejercicio de sus funciones y las normas del MIPG.
15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Constitución Política
• Relaciones Humanas
• Manejo de tres (3) niveles de Primeros Auxilios
• Conocimientos de seguridad en el agua
• Entrenamiento en rescate y reanimación cardiopulmonar
• Resistencia física y mental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Certificación de formación en salvamento y/o rescate acuático, náutico y/o marítimo.	

OPERARIO 487-1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO
CODIGO:	487
GRADO:	1
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo en procura del buen funcionamiento de las dependencias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.	
2. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, exigiendo firmas respectivas.	
3. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto.	
4. Ayudar en la carga y descarga de papelería y otros elementos cuando sea requerido.	
5. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.	
6. Responder por los documentos y correspondencias recibidas.	
7. Usar diariamente el uniforme que le suministre la Alcaldía, llevándolo siempre con impecable presentación.	
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas archivistas	
• Manejo de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Adalid Ventura Diaz **Cargo:** Asesores externos **Fecha:** 21/08/2026	**Nombre: Milton Pereira Blanco** **Cargo:** Jefe de Oficina Asesora Jurídica **Fecha:** 21/08/2026	**Nombre:** Yira Tatiana Castro Morales **Cargo:** Directora Administrativa de Talento Humano **Fecha:** 21/08/2026

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRICPCION DE CAMBIOS	VERSIÓN
09/06/2023	Aprobación del Documento a través del Decreto Distrital 0812del 9 de junio de 2023	1.0
21/06/2023	Se actualiza la sección de Planta de personal del Manual específico de funciones y competencias laborales con motivo del Decreto 0860 de 21 de junio de 2023 "Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, adoptada mediante Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del plan de fortalecimiento del empleo público. Se adicionan fichas de empleo con motivo del Decreto No 0866 de 21 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 en el marco del Plan de fortalecimiento del empleo público; de los siguientes empleos:	2.0

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	Carrera Administrativa
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	Carrera Administrativa
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	Carrera Administrativa
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	37	Carrera Administrativa

	<table><tr><td>1</td><td>TÉCNICO ÁREA SALUD</td><td>323</td><td>21</td><td>Carrera Administrativa</td></tr><tr><td>2</td><td>TÉCNICO OPERATIVO</td><td>314</td><td>15</td><td>Carrera Administrativa</td></tr></table>	
9/11/2023	Decreto 1492 de 2023 “Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en el Decreto No 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones”. De acuerdo con el Decreto citado, las fichas de empleo que fueron corregidas son las siguientes: • Profesional Especializado, Código 222, Grado 41. Dependencia: Dirección Administrativa de Talento Humano. Página: 521 • Profesional Especializado, Código 222, Grado 41. Dependencia: Dirección Administrativa de Talento Humano. Página: 526 • Profesional Especializado, Código 222, Grado 41. Dependencia: Secretaría General. Página: 532 • Profesional Especializado, Código 222, Grado 41. Dependencia: Secretaría General. Página: 545 • Profesional Especializado, Código 222, Grado 41. Dependencia: Secretaría General. Página: 557 • Profesional Universitario, Código 219, Grado 37. Dependencia: Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR. Página: 436 • Profesional Universitario, Código 219, Grado 31. Dependencia: DADIS. Página: 286	3.0
24/11/2023	Decreto 1572 de 2023 “Por el cual se corrigen errores formales del Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 por medio del cual secompila el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”. Las siguientes son las fichas de empleo que se agregan son lassiguientes: • Subdirector Técnico, Código 068, Grado 51 (TalentoHumano). Dependencia: Secretaría de Educación. Página: 156 • Subdirector Técnico, Código 068, Grado 51 (Gestión Administrativa). Dependencia: Secretaría de Educación. Página: 159 • Profesional Especializado, Código 222, Grado 45. Dependencia: Secretaria de Planeación. Página: 584	4.0

	• Profesional Universitario (Contabilidad), Código 219,Grado 35. Dependencia: Secretaría de Educación. Página: 367 • Profesional Universitario, Código 219, Grado 35. Dependencia: Secretaría General. Página: 271 • Técnico Operativo, Código 314, Grado 25. Dependencia: Secretaría de Planeación. Página: 766	
05/02/2024	Decreto 0151 del 5 de febrero del 2024 "Por medio del cual se modifican, parcialmente, las fichas técnicas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, compilado, actualizado modificado por el Decreto 812 del 09 de junio de 2023 (incluidas sus modificaciones, adiciones y correcciones) y se dictan otras disposiciones" De acuerdo al Decreto y su estudio técnico que hace parte integral del mismo, las fichas modificadas en lo pertinente a los acápites de I. IDENTIFICACION, III. PROPOSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES y/o VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA: **1. Alcalde 005-63. Naturaleza: elección popular – periodo fijo. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Experiencia).** **2. Asesor, código 105, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).** **3. Asesor, código 105, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).** **4. Asesor, código 105, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).** **5. Asesor, código 105, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).** **6. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).** **7. Asesor código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).** **8. Asesor código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).** **9. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).** **10. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).** **11. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y**	5.0

	remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias). 12. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias). 13. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias). 14. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias). 15. Asesor, código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 16. Alcalde local, código 030, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento – periodo fijo. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Experiencia). 17. Secretario de despacho (Secretaría General) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 18. Secretario de despacho (Secretaría de Hacienda) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 19. Secretario de despacho (Secretaría de Planeación) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 20. Secretario de despacho (Secretaría de Participación y Desarrollo Social) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 21. Secretario de despacho (Secretaría de infraestructura) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 22. Secretario de despacho (Secretaría de interior y Convivencia Ciudadana) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 23. Secretario de despacho (Secretaría de Educación) código 020, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). 24. Director de Departamento Administrativo (DATT) código 055, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Experiencia). 25. Director de Departamento Administrativo (valorización) código	

055, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).

26. **Director de Departamento Administrativo (DADIS) código 055, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
27. **Jefe de Oficina Asesora (informática) código 006, grado 55. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
28. **Jefe de Oficina de Control Disciplinario, código 006, grado 55. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (En el punto de identificación se cambió de nivel: asesor a directivo, Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
29. **Director Administrativo (apoyo logístico) código 009, grado 57. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (En el punto de Descripción de las Funciones Esenciales se incluyó una actividad, Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
30. **Director Administrativo (archivo general) código 009, grado 57. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
31. **Director Administrativo (talento humano) código 009, grado 57. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
32. **Director Administrativo (control urbano) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
33. **Director Administrativo (fondo de pensiones del distrito) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).**
34. **Director Administrativo y Financiero (DADIS) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).**
35. **Director Administrativo de Calidad Educativa código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
36. **Director Administrativo de Cobertura código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
37. **Director Administrativo y Financiero (educación) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción (páginas 131 a 133). (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
38. **Director Financiero (contabilidad) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**

39. **Director Financiero (presupuesto) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
40. **Director Operativo (salud pública) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
41. **Director Operativo (vigilancia y control) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
42. **Director Técnico (UMATA) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
43. **Director Operativo (prestación del servicio) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
44. **Director Operativo (aseguramiento en salud) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron las Equivalencias).**
45. **Director Operativo (cuerpo de bomberos) código 009, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
46. **Director de Escuela (Escuela de Gobierno) código 028, grado 57. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
47. **Gerente (espacio público) código 039, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
48. **Subdirector técnico (T.H., educación) código 068, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
49. **Subdirector técnico (gestión administrativa) código 068, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
50. **Subdirector técnico (valorización) código 068, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
51. **Subdirector técnico (valorización) código 068, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
52. **Subdirector técnico (valorización) código 068, grado 51. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
53. **Subdirector de departamento administrativo (DATT jurídica) código 076, grado 53 Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
54. **Subdirector de departamento administrativo (DATT operativa) código 076, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción.**

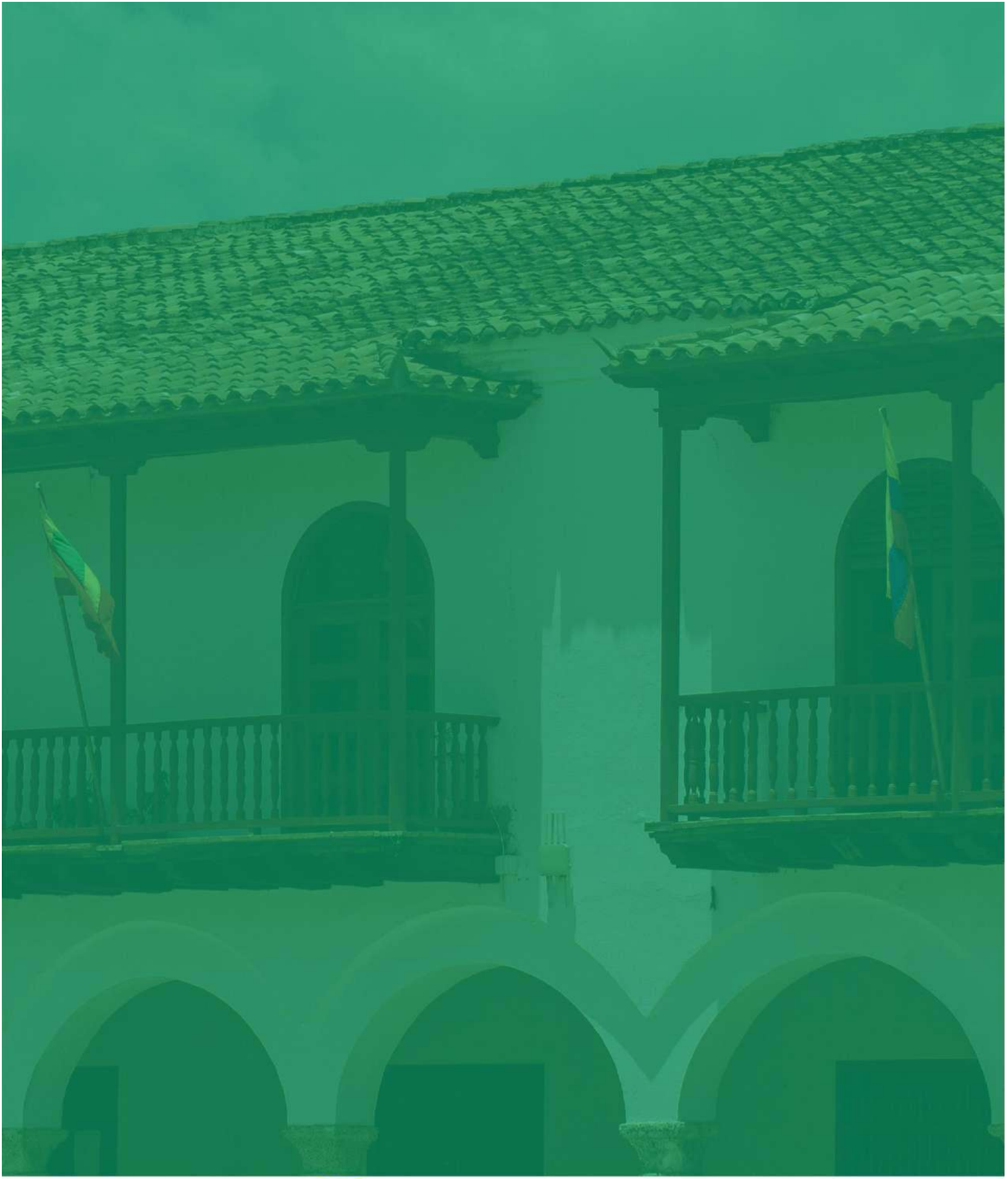
(Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).

55. **Subdirector de departamento administrativo (administrativa y financiera) código 076, grado 53. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
56. **Subdirector de departamento administrativo (DADIS) código 076, grado 57. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica, Experiencia y Equivalencias).**
57. **Tesorero código 091, grado 61. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron el Propósito Principal, la descripción de las funciones esenciales y los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
58. **Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
59. **Jefe de Oficina Asesora de Planeación código 105, grado 55 (DADIS). Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
60. **Jefe Oficina Asesora Jurídica código 155, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
61. **Jefe de Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres 105, grado 59. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
62. **Asesor (educación) código 105, grado 47. Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
63. **Asesor código 105, grado 47 (educación). Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**
64. **Asesor código 105, grado 47 (hacienda – cobranzas). Naturaleza: libre nombramiento y remoción. (Se ajustaron el Propósito Principal, la descripción de las funciones esenciales y los Requisitos de Formación académica y Equivalencias).**

14/03/2024	Decreto 0406 del 14 de marzo del 2024 "Por medio del cual se crea la secretaria de turismo de la alcaldía mayor de Cartagena de indias y se dictan otras disposiciones" De acuerdo al Decreto y su estudio técnico que hace parte integral del mismo, las fichas de los siguientes empleos: 1. **Secretario de despacho, Código 020, Grado 61. Dependencia: Secretaria de Turismo. Página: 102** 2. **Asesor, Código 105, Grado 47. Dependencia: Secretaria de Turismo. Página: 216** 3. **Asesor, Código 105, Grado 59. Dependencia: Secretaria de Turismo. Página: 225**	6.0
18/04/2024	Decreto 0601 del 18 de abril del 2024 "Por el cual se actualiza y adiciona el decreto 0812 de 09 de junio de 2023 contenido del manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la alcaldía mayor de Cartagena de indias, adicionado mediante decreto 0866 de 21 de junio 2023 y se dictan otras disposiciones" De acuerdo al Decreto y su estudio técnico que hace parte integral del mismo, las fichas modificadas en lo pertinente a los acápites de I. IDENTIFICACION, III. PROPOSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES y/o VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA: 1. **Comisario de Familia 202-45. Naturaleza: Carrera administrativa. (Se recategorizó el grado del empleo, ajustaron el Propósito Principal, la descripción de las funciones esenciales y los Requisitos de Formación académica y Equivalencias). Página 227** Las fichas de empleo que se agregan son las siguientes: 1. **Profesional Universitario, Código 219, Grado 29 (Abogado). Dependencia: Comisaria de familia a la que se encuentre asignado el empleo. Página: 276** 2. **Profesional Universitario, Código 219, Grado 29 (Psicólogo). Dependencia: Comisaria de familia a la que se encuentre asignado el empleo. Página: 278** 3. **Profesional Universitario, Código 219, Grado 29 (Trabajador Social – Desarrollo Familiar). Dependencia: Comisaria de familia a la que se encuentre asignado el empleo. Página: 281**	6.0

19/09/2024	Decreto No. 1465 del 19 de septiembre "Por el cual se modifica una ficha de empleo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleaos de la Planta de Personal de Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. Y C., adoptando mediante decreto 812 del 9 de junio de 2023." De acuerdo al Decreto y su estudio técnico que hace parte integral del mismo, se modificó la ficha del empleo COMANDANTE DE BOMBEROS CODIGO 203 GRADO 49 del nivel Profesional, en lo relacionado al PROPOSITO PRINCIPAL, DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	7.0
15/09/2025	Decreto No. 2064 del 15 de septiembre "Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo a algunas fichas de empleo y se dictan otras disposiciones" De acuerdo con el Decreto citado, las fichas de empleo que fueron corregidas son las siguientes: • **Asesor 105-59:** Cambio en el número de cargos de 3 a 5. **Página 50**. • **Asesor 105-47:** Cambio en el número de cargos de 3 a 5. **Página 65**. • **Comandante Bomberos 203-49:** Dependencia: Dónde se ubique, Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa, Área Funcional: Cuerpo de Oficial de Bomberos (Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana), se ajustaron el propósito principal, Descripciones de las Funciones Esenciales, Competencias Comportamentales, Requisitos de estudio y experiencia, se agregó el campo otros requisitos. **Página 230.** • **Teniente de Bomberos 419-19:** Dependencia: Dónde se ubique, Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa, Área Funcional: Cuerpo de Oficial de Bomberos (Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana), se ajustaron el propósito principal, Descripciones de las Funciones Esenciales, Competencias Conocimientos básicos esenciales, se agregó el campo otros requisitos. **Página 827.** • **Sargento de Bomberos 417-11:** Dependencia: Dónde se ubique, Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa, Área Funcional: Cuerpo de Oficial de Bomberos (Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana), se ajustaron el propósito principal, Descripciones de las Funciones Esenciales, Conocimientos básicos esenciales, Requisitos de estudio y experiencia, se agregó el campo otros requisitos. **Página 825.** • **Cabo de Bomberos 413-7:** Dependencia: Dónde se ubique, Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa, Área Funcional: Cuerpo de Oficial de Bomberos (Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana), se ajustaron el propósito principal, Descripciones de las Funciones Esenciales, Conocimientos básicos esenciales, Requisitos de estudio y experiencia, se agregó el campo otros requisitos. **Página 823.** Las siguientes son las fichas de empleo que se agregan son las siguientes: • Subcomandante de Bomberos 336-35. **Página 787**. • capitán de Bomberos 411-23. **Página 829.**	8.0

21/08/2026	Decreto No. 0350 del 19 de agosto de 2026 “Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones” De acuerdo con el Decreto citado, se agregó la ficha de empleo para el cargo: INSPECTOR O CORREGIDOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO Y RURAL CATEGORIA ESPECIAL EN MUNICIPIOS Y DISTRITOS DE CATEGORIA ESPECIAL, 1° Y 2° CATEGORIA 233-49. **Página 638**	9.0



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 ---

19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T y C.,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 315 numerales 1,3 y 7 de la Constitución Política; y, 91 (numeral 4 del literal d) de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política señala que *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que, por su parte, el artículo 121 superior impera que "*ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley*. En ese mismo sentido, refiere el artículo 122 que [n]*o habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento…* Igualmente, el artículo 123 dispone que [l]*os servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.*

Que el artículo 315 Superior, en los numerales 1, 3 y 7 establece entre las atribuciones del alcalde, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así mismo, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 209 constitucional preceptúa que: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias -Bolívar. Centro Diag. 30 # 30-78 Plaza Aduana
atenciónalciudadano@cartagena.gov.co
DANE:13001 NIT: 890-480-184-4

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 --- 19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

Que estos principios de la función administrativa señalados en el artículo *ejusdem*, han sido clasificados por la jurisprudencia constitucional[1] como *finalísticos* (prevalencia del interés general), *funcionales* (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad) y *organizacionales* (descentralización, delegación y desconcentración de funciones).

Que, conforme a este contexto normativo las funciones de los servidores públicos deben estar claramente definidas en la Constitución Política, la ley y el reglamento, y estas serán ejercidas en la forma prevista por tales disposiciones; de igual manera, el ejercicio de la función administrativa debe estar guiado por los principios constitucionales que la irradian, principalmente por aquellos llamados *funcionales*, en punto a que estos son los que garantizan el correcto funcionamiento de la administración pública.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, para el buen funcionamiento de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de dicha entidad.

Que, la Ley 2492 de 2025 "Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz" y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones", transforma institucionalmente las funciones de los Inspectores de Policía hacia Inspectores de Convivencia

[1] Corte Constitucional, Sala Plena. Sentencia C-496 del 15 de septiembre de 1998. Magistrado ponente Eduardo Cifuentes Muñoz.

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 --- 19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

---

y Paz, fortaleciendo la capacidad de resolución pacífica de conflictos y la justicia cercana, garantizando que el proceso sea integral, inclusivo y coordinado con otros actores territoriales.

Que, mediante Decreto No. 272 del 25 de junio de 2026, "*Por el cual se implementa la Ley 2492 de 2025 en el Distrito de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones",* la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C., le ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la ley antes aludida, en lo relativo a la modificación de la denominación de los empleos de "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz, entre otros aspectos demandados por dicha disposición legal; y por tanto, se hace necesario surtir los ajustes al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo en cuestión.

Que, en atención a lo establecido en el artículo 7 del Decreto distrital antes referido, la Dirección de Talento Humano, adelantó las gestiones necesarias para ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.

Que, conforme al parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, la administración distrital, por intermedio de su Dirección de Talento Humano, adelantó el proceso de consulta ante las organizaciones sindicales presentes en la entidad; en la que se dio a conocer el alcance de la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C., se escucharon y atendieron sus observaciones e inquietudes; dejándose constancia de dichas actividades.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 315.7 de la Constitución Política y el artículo 29 (numeral 4 del literal d) de la Ley 1551 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994[2], es competencia del alcalde, en el nivel central de la administración distrital, fijar y modificar las funciones de los empleos de sus dependencias.

Que, en mérito de lo expuesto,

---

[2] El régimen municipal, en cuanto no pugne con las leyes especiales que regulen la materia, se aplicará a los distritos, tal como lo establece el artículo 194 de la Ley 136 de 1994.

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 --- 19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Objeto. El presente decreto tiene por objeto modificar el Decreto 812 del 9 de junio de 2023 (incluidas sus modificaciones, adiciones y correcciones), *"Por medio del cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias*", de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2°. Actualización de ficha de empleo contenida en el anexo técnico identificado con el código GADAT02-M001 del sistema de gestión de calidad versión 8.0. Modifíquese el Decreto 0812 de 09 de junio de 2023 (incluidas sus modificaciones, adiciones y correcciones), contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, incorporando la ficha de empleo señalada a continuación:

INSPECTOR O CORREGIDOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO Y RU-RAL CATEGORÍA ESPECIAL EN MUNICIPIOS Y DISTRITOS DE CATEGORÍA ESPECIAL, 1º Y 2º CATEGORÍA 233 - 49

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial en municipios y distritos de categoría especial, 1º y 2º categoría
CÓDIGO:	233
GRADO:	49
No. DE CARGOS:	Cuarenta y Dos (42)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover la convivencia pacífica, bienestar y armonía en la comunidad, así como también la de resolver mediante el mecanismo de solución de conflictos, la conciliación en asuntos que versen sobre la seguridad y convivencia ciudadana, son autoridades administrativas competentes para llevar el proceso verbal abreviado y de manera excepcional el ejercicio de funciones jurisdiccionales	

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 ---- **19 AGO 2026**

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

como bien lo ha expresado la Corte Constitucional en Sentencia T-176/19 en concordancia con las que la Ley y la Jurisprudencia les apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

A. En relación al artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, que fue modificada por la Ley 2492 de 2025, se contemplan las funciones descritas a continuación:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
   b. Expulsión de domicilio;
   c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
   d. Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Suspensión de construcción o demolición;
   b. Demolición de obra;
   c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de Suspensión inmueble;
   d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
   e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016;
   f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
   g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
   h. Multas;
   i. Suspensión definitiva de actividad.
6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.
7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias -Bolívar. Centro Diag. 30 # 30-78 Plaza Aduana
atenciónalciudadano@cartagena.gov.co
DANE:13001 NIT: 890-480-184-4

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 - 22 **19 AGO 2026**

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

8. Realizar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por comisión de los jueces o subcomisión de los alcaldes de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.
9. Subcomisiones a otra autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía y estarán obligados a cumplir la subcomisión dentro de los términos que se le establezca.

B. Otras normas que confieren funciones adicionales que se relacionan a continuación:

10. Ejercer las atribuciones contempladas en el Decreto 1260 de 1970 "Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas."(inscripción extraordinaria de funciones) artículos 57,74. 75, 116 y 188.
11. Ejercer las atribuciones contempladas en la Ley 84 de 1989 "Estatuto Nacional de Protección de los Animales" (Modificada por Ley 2455 de 2025 - Ley Ángel)
12. Conocer y adelantar, en primera instancia el proceso sancionatorio por hechos constitutivos de maltrato leve, que no causen la muerte o lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo establecido en el Título XI-A del Código Penal. (Ley 84 de 1989 Artículo 46 competencia. (Modificado por el art. 9, Ley 2455 de 2025).
13. Implementar los procedimientos correspondientes, en lo concerniente a la aplicación de las multas especiales de la que trata el numeral 3 del artículo 181 de la Ley 1801 de 2016, modificado por el artículo 20 de la Ley 2450 de 2025 "Ley contra el Ruido"
14. Ejercer como autoridad de tránsito, en armonía con lo contemplado en la Ley 769 de 2002 "Código Nacional de Tránsito Terrestre". (Modificado por el art. 2, Ley 1383 de 2010). Artículo 3 y, por ende, en caso de hechos que puedan constituir infracción penal, tendrán las atribuciones y deberes de la policía judicial, con arreglo al Código de Procedimiento Penal. (Artículo 148 de la Ley 769 de 2022).
15. Aplicar lo concerniente al restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, conforme a lo contemplado en el artículo 51 de la Ley 1098 de 2006, cuando corresponda.
16. Ejercer atribuciones para hacer exigibles las actas de conciliación y mediación, interviniendo en casos de incumplimiento a las actas suscritas en audiencias de conciliación y mediación de conflictos de convivencia, dentro de su competencia a través del proceso verbal abreviado dispuesto en el artículo 233 de la Ley 1801 de 2016.
17. Desarrollar las competencias, cuando corresponda, como parte del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, consagrado en el artículo 163 de la Ley 1098 del 2006 y conforme a las normas que regulan la materia.

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 --- 19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

18. Tramitar las acciones tendientes a darle cumplimiento al deber de colaboración, con el ejercicio de los conciliadores en equidad y reconocer los efectos legales del acuerdo de conciliación en equidad; según lo contemplado en el artículo 82 de la Ley 2220 del 2022.
19. Las demás que le señalen la Constitución la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Leyes Nacionales, Departamentales y Municipales, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
3. Políticas Administrativas Públicas, normas directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Organización administrativa del estado.
6. Funcionamiento de Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
7. Herramientas administrativas de gestión
8. Manuales de procesos y procedimientos
9. Código de Infancia y Adolescencia Civil Penal
10. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016
11. Código Nacional de Tránsito (769 de 2002)
12. Procedimientos Judiciales
13. Norma sobre industria y comercio.
14. Normatividad relacionada con la conciliación y Resolución de conflictos
15. Derechos Fundamentales (Título II Constitución Política)
16. Normatividad relacionada con espacios públicos, urbanismos, medio ambiente y Consumidor.
17. Plan de Ordenamiento Territorial
18. Programa de gobierno municipal.
19. Normas y buenas prácticas sobre relaciones humanas
20. Programación Neurolingüística
21. Resolución o mediación de Conflictos y Derechos Humano
22. Manejo de las TIC (tecnologías y comunicaciones)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Compromiso con la organización. ➢ Trabajo en equipo.	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias -Bolívar. Centro Diag. 30 # 30-78 Plaza Aduana
atenciónalciudadano@cartagena.gov.co
DANE:13001 NIT: 890-480-184-4

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 19 AGO 2026

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

➢ Adaptación al cambio. ➢ Aprendizaje continuo. ➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Derecho y título de posgrado en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional.	Experiencia profesional de dos (2) años y seis (6) meses.
La equivalencia u homologación de experiencia y estudios serán las que se encuentran definidas en la ley. (Artículo 7 de la Ley 2492 de 2025)	

ARTÍCULO 4°. Incolumidad de las fichas de empleo que no fueron objeto de modificación. Las fichas de empleos compiladas en el anexo técnico identificado con el código GADAT02-M001 del Sistema de Gestión de Calidad que no hayan sufrido modificaciones expresas mediante el presente Decreto, se mantendrán incólumes.

ARTÍCULO 5°. Adopción de la versión 9.0 del anexo técnico identificado con el código GADAT02-M001 del sistema de gestión de calidad. Incorporar al anexo técnico identificado con el código GADAT02-M001 del Sistema de Gestión de Calidad las actualizaciones aquí dispuestas, y a partir de ello **ADÓPTESE** la versión 9.0 de dicho documento, para efectos de mayor claridad y comprensión del lenguaje.

ARTÍCULO 6°. Publicidad. Publicar el presente Decreto en la gaceta virtual del Distrito de Cartagena de Indias, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.4 y 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y **comunicar** su expedición a cada una de las dependencias que integran los órganos y organismos del nivel central de la administración distrital.

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0350 - - -

"Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., en lo relativo al ajuste de fichas de empleo y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 7°. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación en la gaceta virtual del Distrito de Cartagena de Indias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los

19 AGO 2026

DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D T y C

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Aprobó	Milton José Pereira Blanco	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
VoBo.	Yira Morales Castro	Dir. Administrativa de Talento Humano	
Revisó	María José García Caro	Profesional Especializado Código 222 Grado 41	
	Rafael Emiro Castillo Arroyo	Asesor C 105 Grado 47 -OAJ	
Revisó	Miguel Tajan De Ávila	Asesor Externo DATH	
	Lina Castro García	Asesora Externa DATH	
	José Escalante	Asesor Externo DATH	
Proyectó	Adalid Ventura Diaz	Asesor Externo DATH	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.			

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias -Bolívar. Centro Diag. 30 # 30-78 Plaza Aduana
atenciónalciudadano@cartagena.gov.co
DANE:13001 NIT: 890-480-184-4