MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Contenido

1. DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL 3
2. SECRETARÍA PRIVADA 17
3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 19
4. GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DISTRITAL 31
5. GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 32
6. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 34
7. OFICINA DE CONTROL INTERNO 40
8. GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO 49
9. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 56
10. OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 61
11. SECRETARÍA GENERAL 68
12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 69
13. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 100
14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 108
15. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 113
16. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 118
17. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 126
18. SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL 130
19. DIRECCIÓN DE INGRESOS 139

20. DIRECCIÓN DE TESORERÍA 145
21. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 150
22. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN 158
23. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 171
24. DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO 181
25. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 187
26. SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR 192
27. DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. 198
28. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS 211
29. DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO 213
30. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 223
31. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL 229
32. DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA 237
33. DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA 251
34. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN 257
35. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO 261
36. SERCRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 274
37. DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL 278
38. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD 296
39. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 304
40. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO 315
41. DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD 319
43. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA 333
44. SECRETARÍA DISTRITAL DE LAS MUJERES Y LA INCLUSIÓN SOCIAL 349
45. DIRECCIÓN DE LAS MUJERES 351
46. DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN 362
47. DIRECCIÓN DE JUVENTUDES 372
48. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO 374
49. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA 382
50. SECRETARÍA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA 392
51. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 395
52. DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA 397
NIVEL ASISTENCIAL 409

1. DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Distrital
Código:	00
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	
Naturaleza del cargo:	Elección Popular

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCADE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como la principal autoridad en el territorio, jefe del gobierno de la administración territorial y representante legal, judicial y extrajudicial del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la definición del norte estratégico del Distrito de Barrancabermeja en procura del fortalecimiento de las capacidades de la ciudad y la promoción de su crecimiento y desarrollo.
2. Liderar los procesos de formulación de política pública para todos los sectores de gobierno partiendo como base de la formulación del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conservar el orden público en el Distrito en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política y el Marco Normativo vigente y de las instrucciones impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Santander al respecto.
4. Orientar los procesos de toma de decisiones a nivel Distrital en materia de política pública y gestión presupuestal en armonía con las demandas y necesidades de la población de Barrancabermeja, para lo cual deberá garantizar la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria.
5. Dirigir la acción administrativa del Distrito en procura del logro de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada uno de los sectores de gobierno asegurando el cumplimiento de las funciones de las dependencias que hacen parte del nivel central de la administración, así como de las entidades descentralizadas.
6. Dirigir, ordenar y controlar los recursos Humanos, Financieros, Físicos, Tecnológicos y de Información del Distrito de conformidad con el marco normativo vigente y en cumplimiento de los principios de planeación y gestión presupuestal aplicables.
7. Promover la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sus dimensiones y políticas, así como su apropiación por parte de los servidores de la Administración Distrital.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la constitución o la ley y que correspondan a las atribuciones de Barrancabermeja como Distrito Especial.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración pública y territorial
3. Contratación pública
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Interventorías y supervisión
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Los establecidos en la Constitución Política Nacional y la Ley.	Los establecidos en la Constitución Política Nacional y la Ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde distrital, verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme con los lineamientos establecidos.
2. Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia.
4. Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas a través de los medios de comunicación y redes sociales de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Coordinar la respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación, agradecimiento y acción de tutela que remite la ciudadanía al correo del Despacho del Alcalde Distrital, con las Secretarías o entidades correspondientes y hacer seguimiento al trámite de las mismas, de conformidad con los plazos establecidos.
6. Coordinar la respuesta a las petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia remitidas por entes de control y del establecimiento político con las Secretarías o entidades correspondientes, hacer seguimiento y revisar las respuestas correspondientes, de conformidad con los plazos establecidos.
7. Establecer planes y estrategias de descongestión jurídica de las diferentes secretarias de despacho de conformidad con las directrices fijadas por el Alcalde Distrital.
8. Asesorar al Alcalde Distrital en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes distritales y la normatividad vigente.
9. Revisar y proyectar respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauren en contra del Distrito por causa o con ocasión de un contrato conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Consultar y mantener a disposición del alcalde, la normatividad legal vigente de competencia de la administración de forma oportuna y efectiva.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Código procesal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
5. Derecho administrativo

6. Planeación estratégica 7. Contratación pública 8. Estatuto Anticorrupción 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades desarrollados desde el Despacho del Alcalde, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento y evaluación conforme a los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Distrital. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes. 3. Participar en actividades que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo. 4. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley. 5. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.	

6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Contratación pública 3. Planeación estratégica 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la orientación y control que desde el Despacho se tenga sobre la ejecución de procesos y procedimientos relacionados con la gestión, administración y consecución de los recursos financieros y económicos, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo al Despacho en el seguimiento a la ejecución de los recursos económicos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Distrital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás normatividad vigente.	

2. Contribuir en el diseño y orientación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Participar en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamenten los diferentes planes Distritales, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 4. Participar en acciones de seguimiento que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito. 5. Acompañar al Despacho en el seguimiento a la ejecución de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes 2. Planeación Estratégica 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Normas en sistema de gestión de calidad 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la del Despacho del Alcalde Distrital, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar jurídicamente al Despacho del alcalde Distrital en la revisión de actos administrativos que desarrolle en cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector. 2. Participar en la proyección de actos administrativos que deba adoptar el Alcalde para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 3. Acompañar la revisión de procesos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos jurídicos. 4. Conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de decretos, resoluciones y acuerdos. 5. Participar en la revisión de proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida el Despacho del Alcalde Distrital y conceptuar sobre su legalidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes 2. Planeación Estratégica 3. Derecho Administrativo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas en sistema de gestión de calidad 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución e implementación de estrategias, proyectos, programas, políticas y obras de carácter social en la entidad territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al impulso y de desarrollo de políticas públicas en beneficio de las poblaciones más vulnerables, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.	

2. Colaborar en el desempeño de tareas protocolarias o iniciativas en materia de asistencia social en labores de beneficencia pública o actividades análogas.
3. Contribuir a la administración distrital en el desarrollo de los programas sociales para el desarrollo de comunidades, en especial niños, niñas mujer y los más desprotegidos.
4. Participar en actividades relacionadas con el desarrollo de programas institucionalizados para la mujer, los niños, adulto mayor, personal diversamente hábiles y empleados de la administración.
5. Participar en la coordinación y organización de programas y convenios que favorezcan la recreación y las actividades lúdicas, culturales y recreativas dirigidas a la población del Distrito.
6. Participar en actividades que procuren la participación de los grupos poblacionales del Distrito.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Planeación Estratégica
3. Derecho Administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normas en sistema de gestión de calidad
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Psicología Sociología Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el diseño, organización y control de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de manera eficaz el Talento Humano de la Administración Central Distrital, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, procurando el desarrollo humano, social, profesional y técnico de los funcionarios públicos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño, elaboración y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento

Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de la Administración Central del Distrito, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Participar en la verificación del cumplimiento del ciclo del talento humano al servicio de la administración central distrital, de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Verificar y acompañar el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos al servicio público en la administración central distrital, en los plazos y de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Verificar y apoyar la actualización de los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.
5. Acompañar el seguimiento al proceso de planeación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento a la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
7. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
9. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Planeación Estratégica
3. Derecho Administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normas en sistema de gestión de calidad
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades correspondientes a la implementación y ejecución del Sistema General de Regalías (SGR) dentro del Distrito de Barrancabermeja, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de proyectos que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema Nacional de Regalías, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Verificar el reporte de avance de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) en el aplicativo respectivo, según la metodología indicada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
3. Participar en el seguimiento y control, en materia contable, de la administración de los recursos del Sistemas General de Regalías en el Distrito.
4. Participar en la elaboración y presentación de informes requeridos por los organismos de control y demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el manejo de los recursos provenientes del Sistema General de regalías, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Participar y acompañar al alcalde en juntas, comités y reuniones interinstitucionales e intersectoriales del orden Nacional y territorial, donde se discutan o decidan temas relacionados con el manejo de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Planeación Estratégica
3. Derecho Administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normas en sistema de gestión de calidad
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades inherentes al proceso de Gestión Jurídica que permitan a la correcta aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Entidad.
2. Elaborar y apoyar la verificación de los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y autoridades Distritales, Departamentales y Nacionales, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
3. Elaborar y apoyar la verificación de conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas.
4. Emitir conceptos jurídicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la proyección y/o revisión de la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas al Despacho del Alcalde.
6. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
8. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Planeación Estratégica
3. Derecho Administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normas en sistema de gestión de calidad
6. Contratación pública
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos organizacionales propios de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando los recursos y contribuyendo así, al logro de la misión y los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito, en el marco de la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la realización de los eventos: que se generan desde el Despacho, de manera primordial o de aquellos que por su magnitud manejan las sectoriales.
2. Participar en la construcción y revisión de los contenidos para invitaciones y convocatorias (ya sean impresos, digitales y/o audiovisuales).
3. Redactar y edición de los textos de las invitaciones y comunicaciones del evento, asegurándome de que los mensajes sean claros y alineados con los propósitos planteados.
4. Acompañar la supervisión de la correcta aplicación del protocolo durante los eventos, asegurando que los invitados especiales, oradores, y demás participantes sigan la agenda y el protocolo establecidos.
5. Coordinar con las instancias necesarias (secretarios y jefes de institutos descentralizados) los requerimientos en términos de contenido para la elaboración de los productos comunicativos.
6. Hacer la selección de temas estratégicos y la recopilación de información a partir de un trabajo directo con los secretarios de despacho y directores de institutos descentralizados.
7. Hacer seguimiento al trabajo del equipo de comunicadores para garantizar que se emitan desde la institución la información de lo que se genera de manera oportuna y clara; así como a nivel externo lo que se debe responder o construir frente a ciertos temas.
8. Participar en el Consejo de Redacción para apoyar al jefe del despacho a definir la acción que permita atender el requerimiento y escuchar propuestas periodísticas de manejo de la información.
9. Revisar y validar, en los casos a que haya lugar, los boletines de prensa y el contenido audiovisual y digital.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Planeación Estratégica
3. Comunicación organizacional
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normas en sistema de gestión de calidad
6. Contratación pública
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del Despacho del Alcalde, en el manejo de información y asistencia técnica, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros pertinentes para evidenciar la gestión pública en los eventos y Consejos de Seguridad en que participe el Alcalde y personal directivo, cuando así se le requiera. 2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por el Despacho del Alcalde, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con la gestión del Despacho, acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizado el archivo de gestión del Despacho y velar por su adecuado uso y conservación. 5. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas del Despacho. 7. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias del Despacho. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo y administración de archivos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas y prestar apoyo operativo asistencial a las labores propias del Despacho del Alcalde Distrital de Barrancabermeja, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
2. Recibir y radicar en los sistemas de información todos los documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
3. Recibir y dar trámite pertinente para responder las PQRS que se radiquen en la dependencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar el scanner de los documentos generados en la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
5. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia a través de los diferentes medios de correo interno y/o en físico según aplique, de conformidad con las directrices del superior inmediato y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
6. Llevar seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con la dependencia en el respectivo sistema de gestión documental, con el fin de que sean atendidos oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Actualizar el sistema de información en lo concerniente a las actividades de su competencia y consolidar la información de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Técnicas de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Sistema de gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de transporte, conducción, y mantenimiento del vehículo de forma oportuna, cumpliendo con las directrices impartidas y la normatividad de tránsito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario.
2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, siguiendo protocolos establecidos.
3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos del Alcalde Distrital.
4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el trasporte de los funcionarios.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular
2. Mecánica eléctrica y automotriz
3. Código nacional de tránsito
4. Primeros Auxilios
5. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos menores

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2. SECRETARÍA PRIVADA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA PRIVADA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y articular la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de los distintos sectores de la Administración Distrital en procura del logro de los objetivos misionales de los diferentes sectores de gobierno, así como la agenda del Alcalde Distrital para la atención de temas prioritarios.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y articular la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de los distintos sectores de la Administración Distrital en procura del logro de los objetivos misionales de los diferentes sectores de gobierno, así como de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Coordinar la participación de los distintos sectores de gobierno en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Distrital y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación pertinentes.
3. Liderar los procesos de comunicación institucional y de asuntos estratégicos de la Alcaldía Distrital en articulación con la Gerencia de Prensa, Comunicaciones y Protocolo.
4. Definir y gestionar la agenda de las sesiones del Consejo de Gobierno Distrital de acuerdo con las necesidades de seguimiento de la administración distrital y de las prioridades establecidas por el Alcalde Distrital.
5. Coordinar la agenda del Alcalde Distrital para la atención de temas prioritarios de carácter intersectorial y con otros niveles de gobierno.
6. Convocar a sesiones colectivas o individuales de trabajo con los distintos sectores de gobierno con el propósito de promover el desarrollo de los asuntos estratégicos.
7. Coordinar la gestión de las prioridades de implementación del Plan de Desarrollo Distrital en procura del logro de las metas previstas para cada uno de los sectores de gobierno.
8. Hacer acompañamiento y brindar asistencia al Alcalde Distrital en eventos y encuentros estratégicos con autoridades de los niveles local, regional y nacional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Comunicación institucional
4. Relaciones públicas
5. Planeación estratégica
6. Contratación Pública
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA PRIVADA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la dependencia en la gestión de instrumentos de control y seguimiento a metas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la Formulación del Plan de Desarrollo Distrital, facilitando la participación de diferentes actores sociales en la construcción del mismo. 2. Participar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital en relación con el logro de las diferentes metas por sector de gobierno, apoyando el seguimiento a los proyectos que se derivan de la ejecución estratégica. 3. Identificar y proponer medidas que permitan mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución de los proyectos, facilitando la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas y dependencias de la Administración Distrital involucradas. 4. Elaborar informes técnicos y de gestión para dar cuenta de los avances y resultados de los proyectos, así como de la ejecución del Plan Distrital de Desarrollo, elaborando instrumentos para evaluar el impacto y la efectividad de los proyectos. 5. Brindar atención y orientación a ciudadanos y funcionarios de la Administración Distrital, según corresponda, recibiendo las comunicaciones por el sistema de gestión documental para evaluar competencia y realizar el reparto. 6. Llevar la agenda diaria y el seguimiento a los compromisos del jefe de la dependencia. 7. Realizar la gestión de los documentos del área de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión Documental, siguiendo procedimientos establecidos.	

8. Diseñar herramientas de control y seguimiento a los objetivos de los distintos sectores de gobierno, así como del Plan de Desarrollo Distrital, apoyando la recolección de información estratégica para alimentar las herramientas de seguimiento a las metas. 9. Brindar asistencia técnica a los sectores de gobierno en materia de registro y control de la información de avance cualitativo y cuantitativo. 10. Adelantar estudios de carácter estadístico para apoyar el fortalecimiento de los procesos de toma de decisiones en materia de política pública. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas públicas 2. Presupuesto público 3. Proyectos de inversión 4. Metodología General Ajustada 5. Metodología de marco lógico 6. Diseño y seguimiento de indicadores 7. Seguimiento a proyectos, metas, resultados 8. Banco de programas y proyectos 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la política de uso y aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, el desarrollo de los servicios tecnológicos, la atención de soluciones de sistemas de información y datos y el control de la seguridad de la información institucional desde el eje tecnológico y seguridad informática, de acuerdo con los objetivos estratégicos, políticas de tecnología de la información y los lineamientos de la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la transformación digital del Distrito de Barrancabermeja impulsando la productividad y la innovación con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios del Distrito como herramientas de transformación social, económica y ambiental del territorio.
2. Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información que en el marco de la política de gobierno digital y las necesidades de las diferentes dependencias de la administración distrital se requieran.
3. Promover el diseño y estructuración de una arquitectura empresarial unificada para la gestión de la operación institucional de la Administración Distrital.
4. Definir y ejecutar la política de gobierno digital para la transformación digital de la administración y fortalecer los procesos y servicios de la entidad.
5. Incentivar el uso racional, positivo y productivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad en general con especial cuidado de la niñez y la juventud en los entornos urbanos y rurales del Distrito de Barrancabermeja con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, comercial, de servicios y, agropecuario.
6. Gestionar recursos a través de la cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar proyectos para el fortalecimiento empresarial y el desarrollo de acciones orientadas al incremento de la productividad en el Distrito.
7. Definir, adoptar e implementar la política de seguridad digital para que la operación digital de la administración sea segura entre las partes interesadas y sus grupos de valor, así como para para salvaguardar la información, su custodia, transmisión y procesamiento.
8. Definir, desarrollar y administrar la infraestructura tecnológica de la administración de acuerdo con estándares de seguridad, eficiencia, confiabilidad, transparencia e interoperabilidad.
9. Asesorar, acompañar y apoyar la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información y la comunicación para la adecuada implementación en la entidad.
10. Ofrecer soporte tecnológico y dar solución a las incidencias tecnológicas de los sistemas de información de la administración y los equipos de red, bases de datos y aplicativos en general.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Estrategia de gobierno en Línea
3. Gestión Pública
4. Gestión y evaluación de proyectos
5. Acceso a la información y protección de datos
6. Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
7. Gestión de plataformas tecnológicas
8. Seguridad Informática o Seguridad de la información
9. Administración de infraestructura tecnológica
10. Programación, bases de datos y sistemas operativos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (proyectos TI)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión orientada al desarrollo de proyectos de inversión para la creación, fomento, dirección, apropiación y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Distrito de Barrancabermeja, en procura del fortalecimiento de la productividad y el cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión en tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración Distrital, de acuerdo con la metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital. 2. Elaborar estudios y diseños que permitan integrar la infraestructura telemática y los sistemas de información, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la Administración Distrital. 3. Ejecutar y controlar los procedimientos estratégicos, de planeación, administrativos y normativos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Gestionar la consecución de proyectos de cooperación técnica y cofinanciación con el fin de incorporar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en diversos sectores del Distrito, conforme a la planeación realizada. 5. Participar en la elaboración del Plan de Acción para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Elaborar la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la siguiente vigencia presupuestal, acorde a los lineamientos del superior inmediato y a los techos presupuestales definidos por la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Tramitar los registros en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación, Seguimiento a Proyectos de inversión (SPI), con el fin de medir el avance físico, financiero y de gestión de los proyectos de inversión.	

8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones 2. Formulación de proyectos de inversión 3. Planeación en las entidades públicas. 4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (despacho)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y fomentar el desarrollo, la investigación y la aplicación de la ciencia y la tecnología para contribuir al desarrollo social, económico y ambiental del Distrito de Barrancabermeja, en el marco de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Ciencia y Tecnología e Innovación del Distrito en pro de desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas del Distrito de Barrancabermeja. 2. Participar en la formulación y actualización de políticas, estándares y lineamientos en materia de ciencia, tecnología e innovación, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Integrar esfuerzos y fomentar relaciones de cooperación entre las empresas, el sector académico y los centros de estudios y de investigación o similares de tal forma que se contribuya a la educación, la innovación, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, acorde con las necesidades de ciencia e innovación del Distrito y la normatividad vigente.	

4. Fomentar la capacitación del talento humano de la comunidad y servidores públicos en materia de ciencia e innovación tecnológica, acorde con las necesidades del Distrito.
5. Crear y mantener actualizado un Centro de Pensamiento Estratégico de Ciencia y Tecnología, de forma tal que cubra todas las áreas del conocimiento interconectado con redes telemáticas nacionales e internacionales.
6. Brindar apoyo técnico a los gobiernos distrital y departamental, en la planificación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación que se requieran para su incorporación en los Planes de Desarrollo, en el marco de la normatividad vigente.
7. Fomentar el desarrollo de la infraestructura básica para la ejecución de los proyectos de Ciencia y Tecnología, en línea con la planeación institucional.
8. Identificar fuentes de financiación, para cubrir su propia operatividad y coadyuvar en la consecución de recursos, para la realización de proyectos de investigación que respondan a la problemática de los diferentes sectores de la economía regional.
9. Crear estímulos e incentivos entre la comunidad científica y tecnológica mediante el otorgamiento de premios y reconocimientos, de acuerdo con análisis realizados.
10. Asegurar la difusión y utilización de los incentivos tributarios que el gobierno adopte para las actividades de ciencia y tecnología, de manera que se ajusten a los mejores esfuerzos e iniciativas generadas en materia de ciencia e innovación tecnológica para el distrito.
11. Promover la divulgación amplia de las actividades y los resultados de ciencia y tecnología, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones
2. Formulación de proyectos de ciencia e innovación
3. Planeación en las entidades públicas.
4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (operaciones TI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión orientada al desarrollo de infraestructura tecnológica, sistemas de información y soporte tecnológico para la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Distrito de Barrancabermeja, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja y fortalecer la productividad, en el marco de la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan mejorar el desempeño de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja a través de la adquisición o desarrollo de sistemas de información e infraestructura de software y telecomunicaciones.
2. Orientar a los servidores públicos de la Alcaldía Distrital en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo hardware, software, red, aplicaciones, entornos de nube, centros de datos, sistemas operativos, conectividad a Internet, firewalls y seguridad de red, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y seguridad de los servicios tecnológicos.
4. Coordinar la prestación de asistencia y soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los funcionarios de la Alcaldía Distrital, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición de los aspectos técnicos y supervisión parta la adquisición, reparación y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica en procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar las labores de mantenimiento correctivo en el laboratorio de cómputo de la Administración Distrital, así como la entrada, salida y préstamos de equipos de cómputo, redes, servidores, dispositivos de almacenamiento, equipos de comunicaciones y software, de acuerdo con los procedimientos.
7. Administrar la bodega de equipos defectuosos y dados de baja, así como la sala de capacitación (presencial y/o virtual), de acuerdo con los procedimientos.
8. Promover la ejecución de procesos de capacitación orientados al manejo de los recursos tecnológicos al interior de la Administración Distrital, de acuerdo con los procedimientos.
9. Realizar backup o copias de seguridad de los sistemas de información y bases de datos con la periodicidad definida.
10. Atender y dar trámite a las inquietudes en materia de operaciones TI efectuadas por los funcionarios del Alcaldía Distrital, conforme a los procedimientos.
11. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones
2. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (servicios digitales)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión orientada al desarrollo de proyectos en materia de servicios digitales para la creación, fomento, dirección, apropiación y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Distrito de Barrancabermeja, en procura del fortalecimiento de la productividad, el cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos en materia de servicios digitales de la Administración Distrital, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos. 2. Proponer el desarrollo e implementación de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones que potencien el incremento de la productividad, faciliten la toma de decisiones y el planeamiento de políticas públicas de la Administración Distrital. 3. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea para optimizar constantemente el ejercicio de la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Alcaldía Distrital, a través de los lineamientos y herramientas dispuestas por el gobierno nacional para su desarrollo. 4. Coordinar la actualización y levantamiento de trámites y servicios que ofrece la Administración Distrital para la ciudadanía, registrarlos y promoverlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), la sede electrónica de la Alcaldía Distrital, y demás canales establecidos, con el fin de facilitar el acceso de los ciudadanos a la oferta institucional en el marco de la política de racionalización de trámites. 5. Coordinar las labores de diseño, programación y administración de los sistemas de información y aplicaciones virtuales de la sede electrónica, de manera que los ciudadanos puedan acceder en línea a servicios, información y trámites de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. 6. Administrar la sede electrónica, los servidores web y de correo electrónico de la Administración Distrital, en coordinación con el superior inmediato. 7. Promover la ejecución de procesos de capacitación orientados a la inclusión y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionados con los servicios digitales que ofrece el Distrito, de acuerdo con los procedimientos.	

8. Adelantar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados, así como participar en la elaboración de planes y presupuestos de la dependencia, conforme a las directrices establecidas.
9. Liderar el diseño e implementación de programas de seguridad informática de la Alcaldía Distrital para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones
2. Formulación de proyectos de inversión
3. Planeación en las entidades públicas.
4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades orientadas a la gestión contractual, planeación y gestión de calidad del área de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos y promoviendo la mejora de la dependencia en concordancia con la misión institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes institucionales para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.

2. Participar en la elaboración y registro de los proyectos de inversión para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la metodología del banco de programas y proyectos.
3. Participar en la elaboración de los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento al interior de la dependencia de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión asociadas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Orientar a los grupos internos de la dependencia en cuanto a la estructura de procesos, creación, modificación, eliminación o codificación de procedimientos y demás documentos del Modelo de Operación por Procesos, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de contratación estatal
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Modelo de operación por procesos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (proyectos TI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión orientada al desarrollo de proyectos para la creación, fomento, dirección, apropiación y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Distrito de Barrancabermeja, en procura del fortalecimiento de la productividad y el cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Distrital.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades atinentes a la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión en tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración Distrital, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Participar en la elaboración de estudios técnicos y presupuestos para la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos.
3. Proponer la creación de programas sistematizados y procesamiento de datos que se requieran y faciliten la labor de gestión de proyectos tecnológicos en el Distrito de Barrancabermeja.
4. Participar en la elaboración de los planes institucionales para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Tramitar los registros en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación, Seguimiento a Proyectos de inversión (SPI), con el fin de medir el avance físico, financiero y de gestión de los proyectos de inversión.
6. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
7. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre sistemas de información
2. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (operaciones TI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, implementar, mejorar, y monitorear medidas de seguridad informática para proteger las redes de computadoras y la información de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios de la Administración Distrital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Ejecutar los lineamientos en materia de atención de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios de la Administración Distrital, de forma oportuna, acertada y responsable.
3. Brindar asistencia técnica a las sectoriales y dependencias de la Alcaldía Distrital en el tratamiento de incidentes de seguridad y privacidad de la información, de manera eficiente, acertada y oportuna.
4. Realizar la recolección de evidencias para efectuar el análisis de los incidentes y mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos.
5. Desarrollar pruebas de vulnerabilidad y test de penetración a la infraestructura tecnológica y sistemas de información, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
6. Difundir la cultura de seguridad informática entre todos los servidores públicos de la Administración Distrital, de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
7. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
8. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas sobre sistemas de información
2. Seguridad Informática
3. Redes
4. Sistemas operativos
5. Criptografía
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	No requiere.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (operaciones TI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y solución de problemas técnicos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de los sistemas informáticos dentro de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y solucionar problemas relacionados con hardware, software, bases de datos e internet, de acuerdo con los procedimientos.
2. Monitorear y mantener redes de computadoras, incluyendo servidores y dispositivos de conectividad, de acuerdo con los procedimientos
3. Realizar tareas regulares de mantenimiento para asegurar la funcionalidad y eficiencia de los sistemas informáticos.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios solucionando dudas y problemas específicos, de acuerdo con los procedimientos.
5. Mantener actualizados los sistemas y aplicaciones, conforme a los planes de acción establecidos.
6. Brindar soporte en capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la Administración Distrital, conforme a las directrices del superior inmediato.
7. Brindar soporte en la elaboración de estudios técnicos y presupuestos para la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y configuración de Hardware y Software
2. Sistemas Operativos
3. Redes y Conectividad
4. Seguridad Informática
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	

4. GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DISTRITAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Fortalecimiento Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DISTRITAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de fortalecimiento de las competencias de Barrancabermeja como Distrito, así como de la implementación y desarrollo del Modelo de Organización y Funcionamiento de la Alcaldías Locales en desarrollo del principio de desconcentración de acuerdo con el marco normativo vigente y las necesidades y expectativas de la ciudad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los distintos sectores de gobierno de la administración distrital, el fortalecimiento específico de las competencias de cada sector en relación con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Definir el modelo de organización y funcionamiento de las alcaldías locales en desarrollo del proceso de transformación distrital, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de un plan de desconcentración de funciones y competencias del nivel central de la administración distrital para que éstas sean asumidas por las administraciones locales que se definan para la ciudad de Barrancabermeja.
4. Gestionar la implementación del modelo de desconcentración de funciones y competencias mediante el acompañamiento y la asistencia técnica, jurídica y financiera a las Alcaldías Locales.
5. Coordinar con la Dirección de Participación y Asuntos Comunales y Étnicos el fortalecimiento de los procesos organizativos y participativos de las comunidades en las localidades que se definan.
6. Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública complementaria a desarrollar a través de los planes, programas y proyectos que ejecutan los diferentes sectores de gobierno del Distrito.
7. Fomentar la construcción participativa de los instrumentos financieros y de política pública en las autoridades locales que se definan.
8. Efectuar seguimiento administrativo permanente a la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
9. Rendir informes de manera periódica y permanente al Alcalde Distrital y a las autoridades que así lo requieran en el marco de los asuntos a su cargo.
10. Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Plan de Desarrollo Distrital

3. Gestión del Desarrollo Local 4. Gestión de presupuesto y finanzas públicas 5. Formulación y gestión de políticas públicas 6. Gerencia y gestión Pública 7. Sistemas de Gestión 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Ciencia Política y Relaciones Internacionales Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

5. GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Proyectos Estratégicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de los proyectos de inversión de carácter estratégico para el Distrito de Barrancabermeja, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna atención de las necesidades de la ciudad y de sus habitantes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos de gestión de los proyectos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación, implementación y evaluación de los proyectos de carácter estratégico para la ciudad de Barrancabermeja, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital y las indicaciones del Alcalde Distrital. 2. Asegurar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad bajo condiciones de oportunidad y pertinencia. 3. Definir e implementar estrategias para la consecución de recursos, financieros principalmente, que permitan dar cabal cumplimiento y desarrollo a los proyectos estratégicos de la ciudad. 4. Promover el aprovechamiento de líneas de crédito y/o inversión de autoridades regionales, nacionales u organismos multilaterales orientadas al desarrollo de los proyectos estratégicos del Distrito. 5. Facilitar la articulación de esfuerzos conjuntos entre la administración distrital y otras autoridades de carácter local, regional y/o nacional para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad. 6. Participar en el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo Distrital conforme a la ejecución de los proyectos estratégicos a su cargo. 7. Rendir informes de manera periódica y permanente al Alcalde Distrital y a las autoridades que así lo requieran en el marco de los proyectos a cargo. 8. Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 4. Metodologías de investigación y gestión de proyectos 5. Gestión de presupuesto y finanzas públicas 6. Formulación y gestión de políticas públicas 7. Gerencia y gestión Pública 8. Sistemas de Gestión 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

6. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres (SDGRD), las políticas y acciones para su implementación, siguiendo los protocolos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres SDGRD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en el nivel territorial.
2. Coordinar el desempeño del Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres en el Distrito.
3. Gestionar el fortalecimiento de capacidades para el conocimiento, gestión, mitigación y atención del riesgo de desastres en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial del Distrito.
4. Formular, impulsar la implementación y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos distritales para la gestión del riesgo de desastres.
5. Definir e implementar estrategias tendientes a reducir los niveles de riesgo en el Distrito a través de medidas de intervención compensatoria dirigidas a cambiar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y acciones prospectivas de control, con el fin de evitar futuras condiciones de riesgo.
6. Integrar en la planificación del desarrollo distrital, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres, especialmente, a través del Plan de ordenamiento territorial, el Plan de desarrollo distrital y demás instrumentos de gestión pública.
7. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones que permitan fortalecer las competencias del Distrito para gestionar, atender y mitigar el riesgo de desastres.
8. Preparar al Distrito para dar respuesta en casos de emergencia o desastre mediante la formulación e implementación de acciones a corto, mediano y largo plazo que articulen el trabajo de las instituciones públicas, privadas y comunitarias que deben intervenir.
9. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de las instituciones operativas, la capacitación, dotación y definición de protocolos y procedimientos a los diferentes actores del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Prestar el apoyo técnico y pedagógico que requieran los miembros del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la jurisdicción y las competencias del Distrito.
11. Gestionar los recursos financieros necesarios para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Distrito.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial

2. Plan de desarrollo departamental y distrital 3. Plan de Contingencia 4. Normatividad ambiental vigente 5. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo vigente 6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores 7. Diseño, formulación y evaluación de proyectos 8. Sistema de gestión de calidad 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, controlar, conceptuar y evaluar la gestión del riesgo en el Distrito de Barrancabermeja, teniendo en cuenta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y lineamientos del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación de visitas en las áreas urbanas y rurales con base en las comunicaciones registradas en la plataforma definida, solicitadas por la comunidad o las entidades de control. 2. Realizar la revisión de los informes técnicos de las visitas: fecha, ubicación, corroborar el nombre del peticionario, revisión cartográfica de la visita, las observaciones dadas por el personal, las conclusiones, aspectos legales y registrarlo en la plataforma definida. 3. Organizar y convocar mesas de trabajo con las diferentes dependencias y entidades del Distrito de Barrancabermeja, con el fin de socializar las acciones que se deben realizar para mitigar un riesgo y elaborar las actas de las reuniones de compromisos con las diferentes dependencias e instituciones.

4. Dar respuesta a los entes de control sobre las acciones realizadas para mitigar el riesgo solicitados en la plataforma definida. 5. Verificar la solicitud de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), sobre el cumplimiento de las acciones contempladas en el plan de manejo ambiental. 6. Realizar las convocatorias a las dependencias: Personería, Planeación Distrital, Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética y la empresa responsable de la infraestructura que determina la Agencia Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), del seguimiento a los planes de manejo ambiental de las industrias. 7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones a las empresas convocadas sobre los compromisos adquiridos a los planes de manejo ambiental de las industrias en el Distrito de Barrancabermeja. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias 2. Plan de desarrollo distrital 3. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos 4. Gestión de riegos y desastres 5. Mecanismos de participación ciudadana 6. Manejo de emergencias 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las actividades en el proceso de Manejo del Desastre, en la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación pos-desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, que afectan a la comunidad en el Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las zonas afectadas para organizar el talento humano para la atención del desastre en coordinación con los bomberos, sobre las llamadas recibidas de emergencia por parte de las comunidades afectadas.
2. Consolidar la información de las familias afectadas por la emergencia tanto en el área urbana y rural, con el fin de proporcionar las ayudas requeridas en la emergencia.
3. Atender las emergencias ocasionales como explosiones, incendio de manto vegetal, cortos circuitos, caídas de árboles, vientos fuertes con el equipo de Manejo de Desastres, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Organizar y habilitar albergues temporales para los afectados por la emergencia: organización de carpas, baños portátiles, ollas comunitarias, hidratación y alimentos, brindando seguridad y atención de salud.
5. Revisar el sitio de la emergencia y determinar si es habitable o no en zona de deslizamiento, de inundaciones, en humedales y en coordinación con las Secretarias de Infraestructura, Medio Ambiente, Hacienda, y la Dirección Administrativa, organizando la asistencia a las poblaciones afectadas.
6. Elaborar informes de la rehabilitación y recuperación de las familias para reportar la información a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) en la plataforma definida.
7. Hacer seguimiento del nivel del rio Magdalena en los diferentes meses de lluvia que pueda afectar con inundaciones en áreas urbanas y rurales del Distrito de Barrancabermeja.
8. Asesorar, preparar y divulgar el simulacro nacional con el equipo para elaborar la divulgación, invitación a inscribir las empresas, colegios, comunidad, visitas a las dependencias de la alcaldía revisando los planes de emergencia, designar evaluadores.
9. Expedir certificados por la comunidad afectada por las emergencias para trámites legales de afectaciones a la vivienda, para la entrega posterior al usuario y/o vía plataforma definida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
2. Plan de desarrollo distrital
3. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos
4. Gestión de riegos y desastres
5. Mecanismos de participación ciudadana
6. Manejo de emergencias
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y cambio climático en el distrito, según lineamientos y normatividad vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la identificación de la tipología del proyecto en los componentes de conocimiento, manejo y reducción del riesgo, respecto de sentencias y acciones populares.
2. Desarrollar el formato de evaluación y viabilidad de proyectos con cadena de valor, marco lógico, relación para la planificación, seguimiento a proyectos de inversión, sustento técnico.
3. Elaborar el presupuesto desagregado y consolidado de las actividades a desarrollar con el propósito de validarlo y remitirlo a la Secretaría Distrital de Planeación de Barrancabermeja, diligenciando el anexo técnico de las especificaciones de los proyectos que se van a ejecutar durante cada vigencia.
4. Elaborar estudios del sector para los procesos contractuales de los proyectos que la dependencia debe atender en cada vigencia.
5. Efectuar el diligenciamiento del cronograma de actividades y la localización de los proyectos en el territorio del Distrito de Barrancabermeja.
6. Efectuar el registro de la Guía para la identificación de trámites en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP).
7. Elaborar el Informe de ejecución de las actividades y del presupuesto de los diferentes programas y proyectos de la dependencia, realizando el diligenciamiento del formato de los proyectos en lo relacionado con lo proyectado frente a lo ejecutado.
8. Registrar el proyecto en la plataforma MGA-WEB del Departamento Nacional de Planeación y transferirlo al banco de proyectos con el fin de otorgar la viabilidad.
9. Efectuar el diligenciamiento en la plataforma del Sistema a proyectos de inversión (SPI) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) que incluya compromisos, obligaciones y pago mensual, avances de las metas, ejecución de las actividades y el avance de la vigencia.
10. Elaborar un informe del seguimiento mensual de los proyectos en lo relacionado al avance físico del producto, avance de gestión y del financiero a los diferentes líderes de los procesos.
11. Elaborar un informe de seguimiento trimestral de los avances de las metas y resultados dirigidos a la Secretaria de Planeación y al Consejo de Planeación Territorial de Barrancabermeja (CTP).
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
2. Plan de desarrollo distrital
3. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos
4. Gestión de riegos y desastres
5. Mecanismos de participación ciudadana
6. Manejo de emergencias
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la gestión de los apoyos técnicos y administración de las ayudas humanitarias requeridos en el manejo de los desastres en el Distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el micrositio del Modelos Operativos por Procesos (MOP) en la página del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Barrancabermeja, sobre los compromisos por parte de los avances del proceso misional.
2. Realizar el seguimiento del diligenciamiento de las actividades internas y externas de los funcionarios siguiendo los lineamientos por la Dirección de Talento Humano y ajustar los formatos de seguimientos por procesos de las actividades de cada grupo de la Oficina.
3. Elaborar y diseñar capsulas (notas) de conocimiento de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) respecto de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Revisar las solicitudes de eventos masivos en la aplicación definida para elaborar concepto de viabilidad del evento.
5. Revisar o analizar la documentación de la solicitud de eventos masivos que contenga licencia y certificación de bomberos, certificación de la Defensa Civil o Cruz Roja, Certificado de la empresa de aseo, póliza extracontractual vigente, solicitud a la Policía Nacional, notificación al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), certificación de manejo de pólvora, certificación de derecho de autor u obra, certificado de publicidad visual, puesto de venta de boletería (PULE), certificado de INDERBA, resolución de espacio público, resolución de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB), copia el representante legal y NIT del organizador.
6. Revisar que la póliza extracontractual esté expedida por el valor del escenario que lo determina la norma y elaborar el concepto de viabilidad del evento para la firma del Jefe de Oficina y remitirlo al Secretario del interior registrado en la plataforma definida.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
2. Plan de desarrollo distrital
3. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos
4. Gestión de riegos y desastres
5. Mecanismos de participación ciudadana
6. Manejo de emergencias
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

7. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Período
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la administración distrital y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina, siguiendo lo dictado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte estratégico al Alcalde Distrital para la toma de decisiones agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, el manejo de la información estratégica y la emisión de alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital. 2. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la Administración Distrital estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 3. Brindar asesoría y acompañamiento permanente al Alcalde Distrital y demás funcionarios de la Administración Distrital en la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y en ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que fortalezcan los procesos de toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua. 4. Servir de puente entre los entes externos de control y la Administración Distrital con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos. 5. Proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección de la Administración Distrital sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad con el fin de asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado de manera efectiva.	

6. Desarrollar de manera objetiva e independiente procesos de evaluación de la gestión de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la Administración Distrital haya definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de Control Interno.
7. Propender por la eficacia y efectividad de los métodos operativos y de control de la administración, dando diagnósticos y señalando pautas y recomendaciones que tiendan a mejorar los procesos administrativos
8. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y control a los procesos contables presupuestales y operativos desarrollados en la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.
9. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
10. Asistir al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con voz, pero sin voto, ejerciendo el rol de secretaría técnica de la instancia y sometiendo a su consideración los resultados de las evaluaciones efectuadas.
11. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales tales como: Sistema de Control Interno, Gestión del riesgo con énfasis en el diseño de controles y la administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros temas que puedan contribuir al fomento de la cultura del control y la prevención.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Gestión por procesos y procedimientos
4. Normatividad de Sistemas Fiscales
5. Gestión de Calidad
6. Control de Gestión
7. Planeación estratégica
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Control Interno) Resolución 667 de 2018	Capacidad de análisis
Creatividad e innovación	Transparencia
Liderazgo	Atención de requerimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Resolución y mitigación de problemas
Transparencia	Vinculación interpersonal
Trabajo en equipo y colaboración	
Resolución y mitigación de problemas	
Orientación a resultados	
Vinculación interpersonal	
Atención de requerimientos	
Capacidad de análisis	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional. (parágrafo 1 del artículo 8, Ley 1474 de 2011).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades de seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la Alcaldía Distrital, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los planes anuales de auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar los oficios, actas o documentos necesarios sobre la información general sobre auditorías internas a realizar según los lineamientos de la dependencia.
3. Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías.
4. Participar en la evaluación del Sistema de Control interno implementado en la alcaldía, generando las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
5. Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento.
6. Elaborar y hacer la presentación de los informes respectivos de evaluación de la gestión de las dependencias, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Ejercer las labores de relación y enlace entre el equipo auditor y los servidores de la alcaldía, en concordancia con las normas vigentes.
8. Evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
10. Consolidar y proferir la información requerida por los entes de control externos en materia de control interno y demás, en los términos señalados de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo distrital
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos
5. Normas internacionales de auditoría
6. Metodologías para la gestión del riesgo
7. Normas ISO relacionadas
8. Estadística básica
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Control Interno) Resolución 667de 2018 Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la Alcaldía Distrital, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, conforme a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los planes anuales de auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar los oficios, actas o documentos necesarios sobre la información general sobre auditorías internas a realizar según los lineamientos de la dependencia.	

3. Participar en la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías.
4. Participar en la evaluación del Sistema de Control interno implementado en la alcaldía, generando las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
5. Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento.
6. Presentar los informes respectivos de evaluación de la gestión de las dependencias, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
9. Consolidar la información requerida por los entes de control externos en materia de control interno y demás, en los términos señalados de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo distrital
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos
5. Normas internacionales de auditoría
6. Metodologías para la gestión del riesgo
7. Normas ISO relacionadas
8. Estadística básica
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Control Interno) Resolución 667de 2018 Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las auditorías del sistema de control interno, realizando los respectivos análisis que permitan la implementación de controles y de resultados, de acuerdo con los lineamientos de la administración distrital y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de auditorías, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de las auditorias de los diferentes procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes.
3. Participar en las actividades para la relación con los entes de control externos, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las dependencias de la alcaldía, el nivel central, sobre el liderazgo estratégico y enfoque a la prevención, según las solicitudes recibidas.
5. Desarrollar las actividades propuestas en los planes de acción de la dependencia, promoviendo un sistema de control y autocontrol basado en la planeación y ejecución de actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos.
6. Consolidar con las dependencias de la administración distrital, la información requerida para entes internos y externos según los términos previstos.
7. Preparar y elaborar los informes requeridos correspondientes a los procedimientos de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo distrital
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos
5. Normas internacionales de auditoría
6. Metodologías para la gestión del riesgo
7. Normas ISO relacionadas
8. Estadística básica
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Control Interno) Resolución 667de 2018 Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las auditorías del sistema de control interno, realizando los respectivos análisis que permitan la implementación de controles y de resultados, de acuerdo con los lineamientos de la administración distrital y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de auditorías, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en la realización de las auditorias de los diferentes procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes. 3. Participar en las actividades para la relación con los entes de control externos, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Orientar a las dependencias de la alcaldía, el nivel central, sobre el liderazgo estratégico y enfoque a la prevención, según las solicitudes recibidas.	

5. Desarrollar las actividades propuestas en los planes de acción de la dependencia, promoviendo un sistema de control y autocontrol basado en la planeación y ejecución de actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos.
6. Consolidar con las dependencias de la administración distrital, la información requerida para entes internos y externos según los términos previstos.
7. Preparar y elaborar los informes requeridos correspondientes a los procedimientos de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo distrital
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos
5. Normas internacionales de auditoría
6. Metodologías para la gestión del riesgo
7. Normas ISO relacionadas
8. Estadística básica
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Control Interno) Resolución 667de 2018 Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la gestión de auditorías internas, seguimientos a entres de control a la gestión documental y asistir en la elaboración de oficios, memorandos, actas de reunión, presentaciones, que requiera la oficina de control interno.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la socialización del Plan de Auditoría Interna, en los medios dispuestos.
2. Brindar asistencia técnica en la ejecución de la Auditoría Interna, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración de los informes de auditoría, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica para la socialización y seguimiento del informe de auditorías internas y externas.
5. Publicar el informe de auditoría, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Radicar ante el Concejo Distrital el informe de gestión de la Oficina de Control Interno, según procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno (MECI)
2. Desarrollo de auditorías
3. Sistema de gestión documental, archivo
4. Elaboración de informes
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

8. GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento para todos los habitantes del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan de Acción de la Gerencia y coordinar su implementación y cumplimiento en el marco de las necesidades comunicacionales del Alcalde Distrital y de la Administración en general.
2. Formular las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo de la Administración Distrital.
3. Suministrar información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público que se produzcan en la Alcaldía.
4. Dar manejo eficiente tanto a la imagen del Alcalde, como a la de la Administración Distrital.
5. Dirigir la publicación de la Gaceta Distrital, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos.
6. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación.
7. Establecer las normas, principios de cortesía y urbanidad en las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde, como primera Autoridad Distrital.
8. Cubrir protocolariamente todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía.
9. Brindar acompañamiento al Alcalde Distrital y demás funcionarios de nivel directivo de la Administración, en materia de comunicaciones tanto a nivel interno como externo.
10. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central a fin de garantizar una imagen corporativa integral y unificada.
11. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales a nivel institucional como manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos, entre otros según las necesidades comunicacionales de la Administración Distrital.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Manejo de imagen institucional
3. Manejo de medios de comunicación
4. Principios de cortesía, protocolos y urbanidad
5. Relaciones públicas
6. Rendición de cuentas en la administración pública
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (despacho/administrativo)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas y planes relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la sectorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los documentos previos, matriz de riesgos, anexo al pliego de condiciones y demás documentos relacionados con la gestión de la contratación de la dependencia. 2. Participar en la supervisión de los contratos de la dependencia, elaborando los informes técnicos, jurídicos y administrativos, teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad. 3. Elaborar las actas de pago (parcial, final o de liquidación) de los contratos de prestación de servicios, registrando la finalización de los contratos en la plataforma definida por el gobierno nacional. 4. Elaborar el pliego definitivo de condiciones y las adendas dentro del proceso de contratación, según la normatividad vigente. 5. Liderar y participar en las audiencias de análisis de riesgo y adjudicación, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Atender los requerimientos y demás información solicitada por los entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, público, civil, administrativo y procesal 2. Contratación pública 3. Código de Procedimiento Civil, Administrativo y de lo Contencioso 4. Delitos Contra Administración Pública 5. Estatuto Anticorrupción y Anti tramites 6. Sistemas de información 7. Logística de audiencias 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (comunicaciones estratégicas)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, ejecución y seguimiento de la estrategia comunicativa de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y públicos objetivos tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios de comunicación, acorde con las características de cada grupo objetivo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la identificación de temas, trámites, escenarios de crisis y oportunidades de comunicación para cada dependencia, teniendo en cuenta el plan de comunicación estratégica de la entidad.
2. Participar en la definición de estrategias y mecanismos a emplear en la comunicación estratégica de la entidad, asignando el equipo para cada eje.
3. Revisar y aprobar la propuesta de acciones comunicativas, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en la revisión de la producción de contenidos, seleccionando el canal de comunicación y las acciones de divulgación y publicación.
5. Elaborar el plan de comunicaciones (interna y externa), bajo los lineamientos del Plan Estratégico institucional y los parámetros del Alcalde Distrital.
6. Elaborar diagnóstico de las necesidades de comunicación de la Entidad a partir de las solicitudes recibidas.
7. Ajustar el plan de comunicaciones con base en las observaciones, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Orientar y realizar la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad.
9. Presentar el Plan de Comunicaciones al gerente, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Estratégica 2. Formulación y evaluación de planes 3. Producción de textos escritos 4. Investigación y escritura de texto 5. Técnicas periodísticas 6. Redacción institucional 7. Géneros de información 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (comunicación institucional)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la comunicación institucional de la alcaldía distrital de Barrancabermeja, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y públicos objetivos tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios de comunicación, acorde con las características de cada grupo objetivo.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las dependencias para el manejo de las relaciones con medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos de la administración distrital. 2. Acompañar en los cubrimientos periodísticos programados para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, según los cronogramas establecidos anualmente. 3. Orientar conceptualmente para la ejecución, realización y corrección de boletines, periódicos internos y externos y contenido de páginas web sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la administración distrital que permitan mantener informados a los servidores públicos y ciudadanos, conforme al cumplimiento del plan de desarrollo distrital. 4. Coordinar con las diferentes dependencias, entidades descentralizados y organismos de la administración distrital, la información y documentación que se va a publicar en los diferentes medios de comunicación, según los lineamientos de las dependencias y la información oficial del distrito. 5. Participar en la elaboración del plan de acción de la dependencia y plan de medios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar seguimiento y monitoreo a publicaciones realizadas, siguiendo procedimientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones con medios de comunicación 2. Manejo de redes sociales 3. Cubrimientos periodísticos 4. Herramientas informáticas de edición periodística 5. Redacción de documentos periodísticos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (relaciones públicas y protocolo)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para fortalecer las relaciones públicas y el protocolo de la alcaldía distrital con las demás entidades relacionadas, para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y participar en los eventos de relaciones públicas, de protocolo y actividades de las dependencias con los medios de comunicación, cuando sea requerido. 2. Acompañar al alcalde en los actos organizados por el gobierno distrital o a los actos que asiste como invitado, para brindar apoyo protocolario en el desarrollo de los mismos. 3. Revisar y corregir estilo de los discursos y documentos que solicite el alcalde, según las necesidades de cada evento. 4. Elaborar y redactar mensajes dirigidos a diferentes actores, según el acontecimiento o evento a desarrollar. 5. Redactar y elaborar los decretos de condecoración y exaltación otorgados por el alcalde a personalidades, ciudadanos o instituciones del nivel nacional, regional o internacional. 6. Elaborar libretos para los eventos en los cuales se actúa como maestro de ceremonia, siguiendo los protocolos establecidos.	

7. Acompañar al alcalde en actos realizados dentro de la institución, según las necesidades identificadas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Producción de textos escritos 2. Investigación y escritura de texto 3. Técnicas periodísticas 4. Redacción institucional 5. Géneros de información 6. Manejo de cámaras 7. Realización de entrevistas en tiempo real 8. Relaciones públicas 9. Manejo de crisis 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (despacho/administrativo)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la formulación y ejecución de planes y proyectos enfocados a fortalecer la gestión de comunicaciones externas e internas del Distrito de Barrancabermeja.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a las reuniones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), gestionando y haciendo seguimiento al cumplimiento en la dependencia asociadas a prensa y comunicaciones. 2. Gestionar las PQRS, registrando en la base de datos el consecutivo y su respectiva respuesta, según el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Revisar las comunicaciones que llegan a la Oficina y analizar la competencia para responder (revisar los correos y documentos soporte), según el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Hacer el traslado por competencia al interior de la dependencia, según el sistema de gestión documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas 3. Política de atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (relaciones públicas y protocolo)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica para el desarrollo de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos liderados en la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y preparar la logística de los eventos institucionales que se programen, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimientos a las invitaciones que recibe el alcalde para diferentes actos, de acuerdo con los protocolos definidos. 3. Mantener actualizada la agenda de eventos del alcalde, e informarlo en los tiempos oportunos. 4. Manejar la agenda de las delegaciones en eventos oficiales, teniendo en cuenta los protocolos definidos. 5. Coordinar las avanzadas de los funcionarios de alto nivel del departamento o la Nación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Sistema de gestión de calidad 3. Elaboración de informes periódicos y reportes 4. Conceptos básicos de manejo de archivos 5. Logística básica 6. Protocolos de atención al cliente 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

9. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las actividades disciplinarias que se adelanten en contra de los servidores de la entidad, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar las políticas sobre la aplicación del régimen disciplinario de los servidores y exservidores públicos de la Alcaldía. 2. Dar trámite a las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en las que puedan haber incurrido los servidores y exservidores públicos de la Alcaldía. 3. Realizar el análisis requerido para decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos con observancia plena de la normativa vigente en materia disciplinaria 4. Conocer, sustanciar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores y ex servidores de la Alcaldía que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Distrito y fijar los procedimientos operativos disciplinarios bajo los principios establecidos en las normas vigentes. 6. Dar correcta y oportuna notificación a los autos que sean proferidos en el desarrollo de los procesos disciplinarios a los disciplinados y/o sus apoderados, según corresponda.	

7. Trasladar para conocimiento y trámite de juzgamiento del funcionario correspondiente, los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores públicos de la Alcaldía Distrital. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores del Distrito. 9. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios en primera o segunda instancia, para lo cual se efectuará la correspondiente anotación a la hoja de vida, así como en el libro especial que para tal efecto deba llevarse. 10. Orientar y capacitar a los servidores del Distrito en la prevención de la comisión de acciones disciplinables de acuerdo con las normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Plan de desarrollo distrital, departamental y nacional 3. Derecho Disciplinario 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Procesal 6. Control Interno Disciplinario 7. Código disciplinario 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Controlar las actividades para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la repartición de las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
2. Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Alcaldía, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción.
3. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios, que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
4. Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
5. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
6. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control interno disciplinario, a fin de prevenir conductas disciplinables.
7. Realizar estudios e investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control, para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo distrital, departamental y nacional
3. Derecho Disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Procesal
6. Control Interno Disciplinario
7. Código disciplinario
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
2. Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Alcaldía, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción.
3. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios, que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
4. Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
5. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
6. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control interno disciplinario, a fin de prevenir conductas disciplinables.
7. Participar en la realización de estudios e investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control, para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo distrital, departamental y nacional
3. Derecho Disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Procesal
6. Control Interno Disciplinario
7. Código disciplinario
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia, organizando debidamente los documentos de manera que se facilite su consulta y acceso, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y archivar los documentos relacionados con el control disciplinario de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
2. Comunicar y/o notificar los autos de prórroga del término de las investigaciones, según procedimientos establecidos.
3. Comunicar y/o notificar los autos de cierre de traslado para alegatos, según procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de información de los órganos de control, según el sistema de gestión documental.
5. Elaborar los informes requeridos, según lineamientos establecidos.
6. Organizar y depurar el archivo de expedientes disciplinarios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios
2. Técnicas de archivo
3. Técnicas y herramientas para la digitalización de documentos
4. Políticas de atención al usuario
5. Procesos disciplinarios
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

10. OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de servicio al ciudadano en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación a la Política Distrital de Servicio al Ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar análisis tendientes a identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor de la Administración Distrital.
3. Formular o actualizar el modelo, estrategia o lineamientos de interacción con los grupos de valor de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Desarrollar los escenarios de relacionamiento y la interacción con los grupos de valor en coordinación con las dependencias; iv) proponer ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía, en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor; y v) hacer seguimiento a la implementación del relacionamiento con la ciudadanía.
5. Determinar y gestionar los canales oficiales de atención al ciudadano en el Distrito.
6. Implementar el modelo de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas, los criterios de calidad establecidos por la entidad y los lineamientos de las entidades nacionales al respecto.
7. Brindar atención a los ciudadanos dentro del marco de sus derechos y deberes con énfasis en los sujetos de especial protección constitucional.
8. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones, sugerencias y denuncias de los ciudadanos, de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
9. Gestionar los trámites derivados de la oferta institucional del Distrito en procura de su optimización y racionalización de acuerdo con el marco legal vigente para estos efectos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Participación Ciudadana
2. Políticas públicas para la administración territorial
3. Política de atención al ciudadano
4. Gobierno en línea
5. Racionalización de Trámites
6. Derecho Humanos
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Relación ciudadano) Resolución 667de 2018 Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO (ventanilla única y atención virtual)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer seguimiento a la atención de PQRSD que alleguen los ciudadanos de manera presencial en los diferentes puntos de atención dispuestos por la Alcaldía Distrital, así como participar en la promoción de la oferta institucional, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna atención de conformidad con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la atención presencial al ciudadano, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar y dar seguimiento a las peticiones y los diferentes trámites que se atienden de manera presencial en la Oficina de Relación con el Ciudadano. 3. Elaborar informes de solicitudes recibidas en los puntos de atención presencial ubicados en la oficina 4. Realizar jornadas de articulación con las dependencias de la Alcaldía Distrital para mejorar la prestación en el servicio de atención presencial a los ciudadanos.	

5. Hacer seguimiento a la aplicación de la encuesta de satisfacción respecto a la calidad del servicio de atención al ciudadano de manera presencial 6. Recopilar y analizar los datos registrados en las herramientas tecnológicas implementadas en relación con las PQRSD atendidas de manera presencial, con el fin de suministrar los insumos para hacer los informes y realizar seguimiento. 7. Elaborar mensualmente los informes de gestión y calidad en la prestación del servicio de la atención presencial en la Oficina de Relación con el Ciudadano. 8. Identificar, proponer y aplicar acciones de mejoramiento para la atención presencial al ciudadano de acuerdo con los lineamientos 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de atención al ciudadano 2. Gobierno en línea 3. Racionalización de trámites 4. Canales de atención 5. Sistema de gestión documental 6. Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Relación Ciudadano) Resolución 667 de 2018 Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO (ventanilla única y atención virtual)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a la atención de PQRSD que alleguen los ciudadanos de manera virtual en la Alcaldía Distrital, así como participar en la promoción de la oferta institucional, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna atención de conformidad con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la atención virtual al ciudadano, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Revisar y dar seguimiento a las peticiones y los diferentes trámites que se atienden de manera virtual en la Oficina de Relación con el Ciudadano.
3. Hacer seguimiento a la aplicación de la encuesta de satisfacción respecto a la calidad del servicio de atención al ciudadano por los canales virtuales.
4. Elaborar mensualmente los informes de gestión y calidad en la prestación del servicio de la atención virtual en la Oficina de Relación con el Ciudadano.
5. Identificar, proponer y aplicar acciones de mejoramiento para la atención virtual al ciudadano de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Recopilar y analizar los datos registrados en las herramientas tecnológicas implementadas en relación con las PQRSD atendidas de manera virtual, con el fin de suministrar los insumos para hacer los informes y realizar seguimiento.
7. Crear usuarios en el sistema de gestión documental a las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados.
8. Hacer seguimiento a la operatividad del sistema de gestión documental e informar a los usuarios el cronograma de mantenimiento.
9. Efectuar pruebas a los canales de atención virtual y servicios ofrecidos por la entidad. (correo y sede electrónica), siguiendo procedimientos establecidos.
10. Participar en los comités relacionados con los temas propios de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de diferentes dependencias sobre el uso y manejo del sistema de gestión documental.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de atención al ciudadano
2. Gobierno en línea
3. Racionalización de trámites
4. Canales de atención
5. Sistema de gestión documental
6. Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Relación Ciudadano) Resolución 667 de 2018 Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO (planeación y gestión)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que contribuyan a la planeación, implementación y seguimiento a la prestación del servicio para la mejora continua de la relación con el ciudadano en el marco de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar, socializar y hacer seguimiento a la Política Institucional de Servicio al Ciudadano, el protocolo de atención al ciudadano y demás documentos necesarios, según políticas y normas vigentes. 2. Elaborar los planes de acción conforme a los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). 3. Hacer seguimiento a la atención al ciudadano en todas las dependencias de la Alcaldía, elaborando los informes respectivos. 4. Realizar capacitaciones y jornadas de socialización para la atención preferencial en las diferentes dependencias que brindan atención a la población, haciendo el seguimiento respectivo. 5. Elaborar la matriz de caracterización de los Grupos de Valor-Grupos de Interés, en articulación con la Oficina de Planeación, según lineamientos establecidos. 6. Realizar jornadas de socialización para implementar la carta de trato digno: deberes, derechos, direcciones y canales en todas las dependencias de la Administración Central, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Elaborar los informes relacionados con las funciones de la dependencia, los consolidados de información y demás informes para los entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Diseñar o actualizar encuesta de percepción a los ciudadanos con respecto a la calidad del servicio de atención al Ciudadano, componentes: lineamientos de transparencia pasiva; relacionamiento con el ciudadano; fortalecimiento de los canales de atención.	

9. Convocar los grupos de interés, de valor y comunidad en general de las comunas y corregimientos a participar en los espacios de Rendición de Cuentas y de Dialogo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de atención al ciudadano 2. Gobierno en línea 3. Racionalización de trámites 4. Canales de atención 5. Sistema de gestión documental 6. Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Relación Ciudadano) Resolución 667 de 2018 Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO (oferta institucional)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el acercamiento de la Alcaldía Distrital con las comunidades mediante la difusión itinerante de la oferta institucional y los diferentes programas y campañas que ésta emprenda para la atención del ciudadano, conforme a las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar la divulgación y socialización de las diferentes actividades realizadas desde la dependencia para la atención al ciudadano, siguiendo procedimientos y protocolos.
2. Gestionar el enlace con los líderes comunitarios y desarrollar las reuniones para acordar jornadas de divulgación (llamadas y visitas a Presidentes de Junta y ediles), siguiendo protocolos definidos.
3. Agendar las actividades en el cronograma del programa de oferta institucional, enviando a prensa la información para realizar la divulgación respectiva.
4. Liderar las reuniones con los coordinadores de ruta para definir cómo se llevará a cabo la jornada de capacitación, siguiendo lineamientos definidos.
5. Realizar las capacitaciones programadas, cumpliendo los plazos establecidos previa invitación a las 7 comunas y 6 corregimientos der Distrito.
6. Realizar invitaciones a las entidades distritales en busca de apoyo requerido, siguiendo protocolos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de atención al ciudadano
2. Gobierno en línea
3. Racionalización de trámites
4. Canales de atención
5. Sistema de gestión documental
6. Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Relación Ciudadano) Resolución 667 de 2018 Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

11. SECRETARÍA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y la operación institucional de la Administración Distrital.
2. Liderar el proceso de formulación de la política de gestión del talento humano del Distrito de acuerdo con los lineamientos de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Liderar la gestión e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano en la Administración Distrital de acuerdo con los lineamientos de los entes técnicos y la normativa vigente.
4. Promover el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Administración Distrital.
5. Liderar el desarrollo de las acciones pertinentes para la concertación y difusión de la política laboral del Distrito con las organizaciones sindicales presentes en la Administración Distrital, mediante la constitución y coordinación de las mesas laborales que sean requeridas para estos efectos.
6. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los procesos de compra pública, los servicios administrativos y la gestión documental de la Administración Distrital
7. Garantizar la operación y correcto funcionamiento de la Administración Distrital mediante la adquisición, suministro y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barrancabermeja.
8. Liderar la formulación de la política de gestión documental, así como los procesos de administración técnica de los archivos y documentos de la Administración Distrital en procura de salvaguardar y preservar la memoria institucional de la ciudad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración de personal
3. Administración, suministro y mantenimiento de bienes
4. Sistema de gestión documental
5. Política laboral y manejo de sindicatos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Evaluación y gestión de proyectos
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Gestión del Talento Humano, con el fin de garantizar el apoyo administrativo a la Alcaldía y la orientación del desarrollo Institucional de la entidad, mediante la aplicación de la normativa vigente, que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de formulación, implementación y seguimiento a la política de administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración del Talento Humano. 2. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad en la prestación de los servicios. 3. Elaborar, coordinar, implementar y evaluar el Plan anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos	

necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
5. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Distrital, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
7. Participar en los procesos de concertación y difusión de la política laboral del Distrito con las organizaciones sindicales presentes en la Administración Distrital, mediante la constitución y coordinación de las mesas laborales que sean requeridas para estos efectos.
8. Mantener actualizados los instrumentos de gestión del Talento Humano, particularmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Distrital.
9. Coordinar el desarrollo los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios en la Administración Distrital ante la eventual insuficiencia de personal de planta.
10. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensiónales a favor y a cargo del Distrito.
11. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de talento humano
2. Política laboral y manejo de sindicatos
3. Sistema de gestión de calidad
4. Evaluación y gestión de proyectos
5. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
6. Metodologías de evaluación
7. Derecho Administrativo
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Economía Administración Contaduría Pública Derecho y afines Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (seguridad y salud en el trabajo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y seguir las políticas, planes y programas de talento humano inherentes a la línea de gestión estratégica de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño del plan de trabajo anual y la evaluación inicial del Sistema de gestión de Seguridad en el Trabajo en el marco de la normatividad vigente.
2. Articular el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Alcaldía Distrital con la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con los procedimientos.
3. Gestionar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás comités asociados a seguridad y salud en el trabajo, definir los programas de capacitación y asesorar su funcionamiento en el marco de la normatividad vigente.
4. Formular, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de inducción y de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y socializar las modificaciones de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en la investigación de accidentes laborales, elaborar el plan de acción y socializar lecciones aprendidas conforme a lo dispuesto en las normas
7. Atender auditorías internas y externas, revisar resultados, generar e implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano
2. Seguridad y salud en el trabajo
3. Protocolos de promoción, prevención, intervención y atención
4. Manejo de accidentes laborales
5. Política de atención al usuario
6. Sistema de gestión documental

7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Licencia de Salud Ocupacional Vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (administrativa)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de talento humano, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano y los planes que lo conforman, a partir de estudios para identificar necesidades y diagnósticos de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos	

para el talento humano de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Liderar la ejecución, hacer seguimiento y evaluar los planes y programas en materia de capacitación, inducción, reinducción, bienestar y estímulos que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
3. Liderar la medición, analizar los resultados y proyectar el plan de acción para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Orientar la concertación de objetivos y acompañar los procesos de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera y de acuerdos de gestión para el nivel directivo, conforme a la normatividad aplicable.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión de talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
6. Elaborar el código de integridad y proyectar acto administrativo de aprobación, así mismo realizar campañas para promover los valores del servicio público y hacer seguimiento, en el marco de la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Control.
7. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
8. Proponer la celebración de convenios interadministrativos o de cooperación con universidades e institutos para la vinculación de practicantes, de acuerdo con las necesidades reportadas por las diferentes áreas.
9. Orientar la elección y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público
2. Administración y gestión del talento humano
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Clima laboral y cultura organizacional
5. Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (pensiones)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, desarrollar y hacer seguimiento a la gestión para reconocer las obligaciones pensionales y/o conciliaciones de forma de pago de las cuentas pendientes en materia de bonos pensionales y cuotas partes a cargo del Distrito de Barrancabermeja y/o entes contribuyentes, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio para pago y reconocimiento de bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional en atención a solicitudes recibidas de las Administradoras de Fondos de Pensiones, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Revisar y liquidar bono pensional en el sistema interactivo de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, proyectar acto administrativo y dar trámite para pago de conformidad con los procedimientos.
3. Proyectar autorización del retiro de los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) para el pago del bono, observando el lleno de requisitos.
4. Hacer consulta documental y revisiones para responder solicitudes de devolución de aportes allegadas por los fondos de pensiones y dar trámite de acuerdo con los procedimientos.
5. Hacer seguimiento al trámite de certificaciones de tiempos laborados para emitir el bono pensional a exservidores públicos del Distrito, de acuerdo con los procedimientos.
6. Hacer seguimiento al proceso de cobro de cuotas partes a las entidades pagadoras de pensiones, cuando el Distrito de Barrancabermeja haya asumido el pago de bonos o mesadas pensionales de su competencia, de acuerdo con los procedimientos.
7. Hacer seguimiento al proceso de pago de pensiones compartidas entre entidades pagadores de pensiones y el Distrito de Barrancabermeja, de conformidad con los procedimientos.
8. Hacer seguimiento a la actualización de información del pasivo pensional del Distrito de Barrancabermeja en el software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (PASIVOCOL).
9. Recibir y revisar las comunicaciones que llegan a la Dirección a través del sistema de gestión documental y direccionar, según análisis previo de la competencia para responder, de acuerdo con los procedimientos.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de pensiones
2. Sistema de gestión documental
3. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (jurídico)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los actos administrativos relacionados con el servicio público, situaciones administrativas, vinculación o desvinculación de la entidad, respuesta a autoridades judiciales y administrativas dentro de los procesos que tengan que ver con el recurso humano, se adelanten con apego a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del Distrito de Barrancabermeja y demás componentes del desarrollo y administración del talento humano, cuando le sean asignados por el superior inmediato. 2. Conceptuar, revisar y proyectar actos administrativos relacionados con la ejecución de las convenciones colectivas y acuerdos laborales celebrados con los servidores públicos del Distrito, conforme a la normatividad vigente aplicable.	

3. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con vinculación y desvinculación de personal en las distintas modalidades de servicio público, conforme a la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de estudios técnicos que permitan la modernización organizacional, modificación de plantas de empleos y modificación de manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
5. Dar respuesta con contenido jurídico a los derechos de petición y recursos que estén relacionados con el talento humano de la Administración Central del Distrito, dentro de los términos establecidos en la normatividad.
6. Conceptuar de manera verbal y/o escrita a los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano cuando le sean requeridos sus aportes por el superior inmediato.
7. Articular con la Secretaría Jurídica Distrital las acciones judiciales y administrativas relacionadas con el talento humano de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de diferentes comités e instancias de representación relacionadas con el talento humano de la entidad, tales como la Comisión de Personal o los comités de seguimiento de los acuerdos y convenciones, conforme a los reglamentos establecidos.
9. Mantener un registro actualizado de la planta de personal de empleados públicos y del personal vinculado como trabajadores oficiales.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa
2. Administración y gestión del talento humano
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Administración de plantas de personal
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (nómina públicos y oficiales)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de liquidación de nómina de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Distrital, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y procesar las novedades para liquidar la nómina de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Distrital, generar reportes y soportes requeridos por las áreas competentes para dar continuidad al trámite de acuerdo con los procedimientos.
2. Recibir y revisar las incapacidades de públicos y oficiales para aplicarlas en la liquidación de nómina y direccionarlas al área competente para continuar el trámite de acuerdo con los procedimientos.
3. Revisar y dar visto bueno al reporte mensual de horas extras, trabajo en días dominicales y festivos, viáticos y alimentación de los trabajadores oficiales de acuerdo con los procedimientos.
4. Revisar y dar visto bueno al reporte de recargo nocturno, trabajo en días dominicales y festivos y descanso compensatorio recibido de Comisarías e Inspecciones permanentes, de acuerdo con los procedimientos.
5. Atender el trámite de préstamo o convenio por libranzas para servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Distrital, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del Comité de Libranzas.
6. Realizar la liquidación de prestaciones sociales por retiro del servicio de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.
7. Alimentar la información para la generación de certificados propios del área de gestión, conforme a los procedimientos establecidos y con el lleno de requisitos de la normatividad aplicable.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
10. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Liquidación de nómina de entidades públicas
3. Gestión de libranzas
4. Políticas y protocolo de atención al usuario
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (bienestar social y capacitación)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, planeación y ejecución de los planes de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía Distrital, con énfasis en los programas deportivos, recreativos y vacacionales establecidos en la legislación vigente en materia de función pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño e implementación del plan anual de bienestar social e incentivos, aportando sus conocimientos específicos en materia de actividades deportivas y recreativas, conforme a los procedimientos. 2. Proponer y ejecutar actividades que fomenten el aprovechamiento del tiempo libre y estilos de vida saludables a través de la actividad física dirigida a los servidores públicos de la administración, en el marco de las normas aplicables en la materia. 3. Participar en la formulación e implementación de programas, planes y proyectos que permitan el mejoramiento de la salud mental y física de los servidores públicos de la administración central. 4. Articular actividades con el Instituto para el Fomento del Deporte en la Recreación para el Aprovechamiento del Tiempo Libre y de la Educación Física de Barrancabermeja (INDERBA), u otras entidades enfocadas en la promoción de la actividad física a fin de ampliar la oferta dentro de los planes de bienestar social, estímulos e incentivos. 5. Mantener un registro actualizado de las actividades programadas, ejecutadas, participantes y demás información relevante para realizar seguimiento y control a los planes.	

6. Hacer seguimiento a la información de seguridad y salud en el trabajo que permita medir la efectividad e impacto de las actividades de aprovechamiento del tiempo libre y estilos de vida saludable. 7. Participar en la ejecución de jornadas de capacitación y eventos de bienestar social que le sean asignados. 8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones, con la calidad y oportunidad requeridas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Bienestar social, estímulos e incentivos 2. Política de capacitación 3. Formulación y evaluación de planes 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Contaduría Pública Psicología Sociología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (bienestar social y capacitación)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en la formulación, socialización y ejecución de los planes de bienestar social, estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos del distrito de Barrancabermeja, procurando la mejora permanente en el clima organizacional, así como de los planes de capacitación de los cuales es destinatario el talento humano de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar profesionalmente en la estructuración, diseño, socialización y ejecución de los planes de bienestar social, estímulos e incentivos destinados a los servidores públicos de la entidad, conforme a conforme a los lineamientos institucionales y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Proponer y ejecutar estrategias comunicativas dirigidas a los servidores públicos de la entidad para darles a conocer los atributos del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, utilizando herramientas de comunicación digital y demás canales adoptados por la Entidad
3. Participar profesionalmente en la estructuración, diseño, socialización y ejecución de los planes de capacitación dirigidos a los servidores públicos y sus familias, conforme a los lineamientos institucionales y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de bienestar institucional y realizar propuestas de logística y metodología para el desarrollo de los eventos, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Articular con diversas entidades públicas y privadas cuando le sean encomendadas acciones para el bienestar social y capacitación de los servidores públicos de la Administración, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
6. Gestionar la articulación entre los planes de bienestar social, estímulos e incentivos y los beneficios consagrados en los acuerdos laborales y convenciones colectivas, conforme a instrucciones del superior inmediato.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con la concesión de permisos a los servidores públicos, entre otras situaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Acompañar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Central del Distrito conforme a los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar actividades del proceso de medición del clima laboral y cultura organizacional y hacer seguimiento al plan de mejoramiento conforme a los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bienestar social, estímulos e incentivos
2. Política de capacitación
3. Formulación ye valuación de planes
4. Medición de clima laboral y cultura organizacional
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018	
Planeación	
Creatividad e innovación	
Trabajo en equipo en equipo	
Liderazgo efectivo	
Dirección y desarrollo de personal	
Conocimiento del entorno	
Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (seguridad y salud en el trabajo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y realizar seguimiento a políticas, planes y programas de prevención y promoción que faciliten una adecuada gestión de los riesgos propios de las actividades que se desarrollan en la Administración Distrital, conforme a la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del plan de trabajo anual y la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la normatividad vigente.
2. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los procedimientos
3. Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales apoyando al equipo investigador desde la revisión de los hechos y evidencias hasta la preparación del informe de la investigación, observando cumplimiento de las normas vigentes.
4. Liderar mesas de trabajo con los responsables de cada grupo de trabajadores (planta central, trabajadores oficiales y administrativos educación) para revisar las condiciones de salud de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital e identificar prioridades para la valoración médica, psicosocial y osteomuscular que sea requerida por los servidores públicos, en coordinación con el líder de la línea de medicina laboral.
5. Gestionar y coordinar las evaluaciones médicas periódicas solicitando a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) la custodia de las historias laborales de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a la actualización de la matriz de riesgos, a la programación y ejecución de inspecciones y a las demás acciones tendientes a controlar los riesgos labores a los que están expuestos los servidores de la Alcaldía Distrital, conforme a los procedimientos.
7. Orientar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás comités asociados a seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
8. Atender auditorías internas y externas, revisar resultados, generar e implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
11. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Seguridad y salud en el trabajo 3. Protocolos de promoción, prevención, intervención y atención 4. Manejo de accidentes laborales 5. Política de atención al usuario 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Licencia de Salud Ocupacional Vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (pensiones)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar la metodología administrativa para realizar el pago y cobro de cuotas partes pensionales, el reconocimiento de la sustitución pensional y generar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados (CETIL), conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis y verificación de la documentación radicada en la Dirección de Talento Humano, por las entidades nacionales, departamentales y territoriales solicitando pago de cuotas partes pensionales y dar trámite según el procedimiento.
2. Proyectar los actos administrativos para realizar los pagos procedentes de las cuotas partes pensionales con las entidades nacionales, departamentales y territoriales, de acuerdo con el estudio realizado.
3. Realizar el cobro a las entidades concurrentes en materia de cuotas partes pensionales, con la periodicidad establecida y de acuerdo con los procedimientos.
4. Efectuar el análisis y verificación de la documentación aportada por los solicitantes para la sustitución pensional, de acuerdo con los requisitos establecidos.
5. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes de acuerdo con el estudio realizado a las solicitadas presentadas.
6. Elaborar la orden para publicación de edictos en la medida que se requiera por los empleados y pensionados a cargo del Distrito o, en su defecto, proyectar el acto administrativo para la devolución del valor a quien haya asumido el costo conforme a los procedimientos establecidos.
7. Generar los certificados electrónicos de tiempos laborados solicitados a la Dirección, previa consulta y estudio de actos administrativos de posesión o vínculo contenidos en la historia laboral, de conformidad con los lineamientos institucionales y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Preparar y presentar informes que le sean solicitados en relación con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de pensiones
2. Sistema de gestión documental
3. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (pasivocol)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, depurar y digitalizar la información de las historias laborales de los servidores públicos activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de obtener el cálculo actuarial del pasivo pensional de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar a entidades relacionadas con el pasivo pensional información faltante del personal activo, pensionado y retirado para diligenciar los formularios dispuestos en el aplicativo con el fin de actualizar la base de datos para el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades territoriales (PASIVOCOL).
2. Enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los formularios para validación y consultar en la plataforma resultados de observaciones o inconsistencias a ajustar, de acuerdo con los procedimientos.
3. Recopilar la información necesaria para corregir y/o justificar cada uno de los formularios acorde con las inconsistencias reportadas y remitir la información corregida según la periodicidad establecida.
4. Depurar la información garantizando su actualización y calidad en el envío, de manera que permita que haya cálculo actuarial del pasivo pensional de la Alcaldía Distrital.
5. Atender auditorías internas y externas y elaborar planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Pensiones
2. Sistema de gestión documental
3. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (nómina públicos y oficiales)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades del proceso de liquidación de nómina de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Distrital, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades inherentes al trámite de préstamo o convenio por libranzas para servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Distrital, de acuerdo con los procedimientos. 2. Gestionar la concesión de vacaciones para trabajadores oficiales de acuerdo con el procedimiento. 3. Gestionar retiros parciales de cesantías solicitados por trabajadores oficiales, de acuerdo con el procedimiento. 4. Generar certificados propios del área de gestión, conforme a los procedimientos establecidos y con el lleno de requisitos de la normatividad aplicable. 5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 6. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato. 7. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado. 2. Liquidación de nómina de entidades públicas 3. Gestión de libranzas	

4. Políticas y protocolo de atención al usuario 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (sistema de gestión de calidad)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la administración distrital que le sean asignados y liderar el proceso de gestión de calidad de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo el mejoramiento de la Dirección de Talento Humano en concordancia con la misión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de la elaboración, administración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, administrativo y social que involucra a la dependencia a la que pertenece y a la administración distrital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento al interior de la dependencia de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas a la gestión del conocimiento, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como diligenciar tales	

aspectos en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión (FURAG), conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar levantamiento de activos de información con los grupos de la Dirección de Talento Humano en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la programación realizada.
4. Orientar a los grupos internos de la Dirección de Talento Humano en cuanto a la estructura de procesos, creación, modificación, eliminación o codificación de procedimientos y demás documentos del Modelo de Operación por Procesos, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Orientar a los grupos internos de la Dirección de Talento Humano en la elaboración, implementación y seguimiento de los mapas de riesgos anticorrupción, de riesgos de procesos y de riesgos de seguridad de la información, así como en la construcción de indicadores de gestión, conforme a las normas técnicas aplicables.
6. Atender auditorías internas y externas, revisar los informes y orientar a los grupos de talento humano en la elaboración de planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
3. Modelo de operación por procesos
4. Sistema de gestión de calidad
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (jurídico)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, desde el punto de vista jurídico, el estudio de requisitos para acceder al empleo público dentro de la administración central del distrito de Barrancabermeja o en los casos de encargo a empleados de carrera administrativa de la entidad y otras situaciones administrativas, conforme a las normas vigentes aplicables.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar jurídicamente la respuesta a los derechos de petición y otros documentos que deba firmar el Director de Talento Humano en relación con vacancias, encargos, traslados, reubicaciones, comisiones de servicio y en general situaciones administrativas que involucren al personal de la administración central, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
2. Proyectar los estudios por medio de los cuales se determina el cumplimiento de requisitos por parte de empleados públicos para acceder en encargo a vacancias de los empleos, conforme a lo establecido en las normas respectivas.
3. Revisar los documentos, certificaciones e historias laborales que acrediten el cumplimiento de requisitos para acceder al empleo público dentro de la administración central, conforme a la normatividad vigente aplicable.
4. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deba revisar o suscribir el Director de Talento Humano en relación con vacancias, encargos, traslados, reubicaciones, comisiones de servicio y otras situaciones administrativas que involucren al personal de la administración central, verificando el cumplimiento de las normas aplicables.
5. Rendir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados en relación con la aplicación de la normatividad vigente sobre situaciones administrativas que involucren al personal de la administración central, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Reunir la documentación pertinente y proyectar los informes requeridos para la defensa judicial y/o administrativa del Distrito en relación con procedimientos de encargos, nombramientos y posesiones de empleados públicos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
7. Mantener actualizada, caracterizada y al día la base de datos de la planta de personal del distrito de Barrancabermeja, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar y proyectar la expedición de certificados de inexistencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad, con la oportunidad requerida.
9. Proyectar las certificaciones laborales con funciones, previa solicitud de los empleados públicos y de acuerdo con los procedimientos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa
2. Administración y gestión del talento humano
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Administración de plantas de personal
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (presupuesto)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de afiliación y pago de aportes de seguridad social y parafiscales de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la administración central, revisar las liquidaciones de nóminas y manejar y proyectar el presupuesto de gastos de funcionamiento del área de gestión, en el marco de la normatividad vigente aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social del personal que se vincula al Distrito de Barrancabermeja con la oportunidad requerida. 2. Elaborar, extraer y revisar cada uno de los archivos planos para el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, a través de terminales creadas para tal fin. 3. Verificar la aplicación de las normas sobre liquidación de sueldos, primas, vacaciones, cesantías y demás prestaciones legales de los funcionarios de la Administración Distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el saneamiento en seguridad social a través de la depuración de la información de la deuda presunta generada por errores en el pago de aportes en seguridad social y parafiscal, al igual que los aportes dejados de cancelar a los servidores y exservidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar el trámite de cobro de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo o licencia de maternidad, a través de la planilla unificada de pago de aportes.	

6. Liquidar la nómina de temporales, Inspecciones y Comisarías y revisar las pre-nóminas, nóminas, liquidaciones y descuentos producidos por el área de nómina de públicos, oficiales y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Manejar el presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia garantizando la utilización óptima de los recursos.
8. Proyectar el presupuesto de gastos de funcionamiento de la vigencia siguiente teniendo en cuenta los techos presupuestales y sus fuentes de financiación fijados por el área de hacienda.
9. Elaborar el Plan Anual de Caja Mensualizado de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del talento humano en las entidades del Estado
2. Seguridad social y parafiscales
3. Presupuesto público
4. Liquidación de nómina
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (jurídico)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas inherentes a la Dirección de Talento Humano y sus grupos de trabajo, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deba revisar o suscribir el Director de Talento Humano en relación con seguridad social en salud y pensiones, seguridad y salud en el trabajo, nómina de públicos, oficiales y pensionados de la Administración Central del Distrito, verificando el cumplimiento de las normas aplicables.
2. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deba revisar o suscribir el Director de Talento Humano en relación con situaciones administrativas que involucren al personal de la administración central, verificando el cumplimiento de las normas aplicables.
3. Proyectar y revisar jurídicamente la respuesta a los derechos de petición y otros documentos que deba firmar el Director de Talento Humano en relación con seguridad social en salud y pensiones, seguridad y salud en el trabajo, nómina de públicos, oficiales y pensionados de la Administración Central del Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
4. Proyectar los estudios por medio de los cuales se determina el cumplimiento de requisitos por parte de empleados públicos para acceder en encargo a vacancias de los empleos, conforme a lo establecido en las normas respectivas.
5. Rendir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados en relación con la aplicación de la normatividad vigente sobre seguridad social en salud y pensiones, seguridad y salud en el trabajo, nómina de públicos, oficiales y pensionados y situaciones administrativas que involucren al personal de la administración central, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Reunir la documentación pertinente y proyectar los informes requeridos para la defensa judicial y/o administrativa del Distrito en relación con procedimientos a cargo de la Dirección de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente aplicable.
7. Dar soporte jurídico a la Dirección de Talento Humano y sus grupos de trabajo para la atención de requerimientos de entes de control y auditorías internas y externas, cuando sean asignadas por el superior inmediato.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa
2. Administración y gestión del talento humano
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Seguridad social en salud y pensiones
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (seguridad y salud en el trabajo)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de talento humano inherentes a la línea de medicina laboral de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diagnósticos especializados desde área médica, con alcance a acciones preventivas y correctivas, así como la realización de la caracterización de la población objetivo con análisis críticos, para el desarrollo de los planes y programas de promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital. 2. Ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración mediante intervenciones destinadas a capacitarlos para incrementar el control sobre su salud y mejorarla frente a los riesgos laborales. 3. Emitir conceptos especializados, brindar información y orientación técnica especializada en la realización de procedimientos, trámites, protocolos, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 4. Evaluar y hacer seguimiento a los programas y proyectos inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, estableciendo rigurosos sistemas de monitoreo y control de acuerdo a la normatividad vigente para para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y determinar las propuestas de mejoramiento continuo a la gestión. 5. Realizar el seguimiento de los procesos concernientes al sistema de seguridad social en relación con los riesgos laborales a fin de garantizar la cobertura asistencial eficiente. 6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.	

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigente.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano
2. Seguridad y salud en el trabajo
3. Protocolos de promoción, prevención, intervención y atención
4. Política de atención al usuario
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Licencia de Salud Ocupacional Vigente.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (gestión administrativa)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de talento humano, en especial la gestión de convenios, practicantes y pasantes, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de convenios interadministrativos o de cooperación con las universidades y los institutos técnicos y tecnológicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos de ingreso de los practicantes a las dependencias de la Alcaldía Distrital de acuerdo con los lineamientos.
3. Brindar apoyo en la gestión de vinculación y seguimiento de practicantes y pasantes conforme a los convenios celebrados y los lineamientos institucionales.
4. Llevar registro y bases de datos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
5. Atender y dar trámite a las inquietudes de los funcionarios de la Alcaldía Distrital, que sean de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la calidad y periodicidad requeridas.
7. Brindar soporte en la ejecución de jornadas de capacitación y eventos de bienestar social que le sean asignados.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Nociones de contratos y convenios interadministrativos
3. Políticas y protocolos de atención al usuario
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (gestión administrativa)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el pago de beneficios adquiridos por los servidores oficiales y pensionados con el fin de dar cumplimiento a los pactos convencionales y la legislación laboral.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud, revisar y liquidar reconocimientos de beneficios de convención colectiva de los trabajadores oficiales y pensionados, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Proyectar la resolución de reconocimiento y ordenamiento del pago de beneficios convencionales de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Atender y dar trámite a las inquietudes de los funcionarios de la Alcaldía Distrital, que sean de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la calidad y periodicidad requeridas.
5. Preparar la documentación para remitirla al archivo de historia laboral conforme a los procedimientos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Convenciones colectivas y acuerdos laborales
3. Políticas y protocolo de atención al usuario
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (administrativa)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de talento humano, en especial el trámite de permisos y beneficios asignados, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar solicitudes y proyectar resoluciones para otorgar permisos y beneficios para los servidores públicos de la Alcaldía Distrital que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Llevar registro y bases de datos actualizadas con la caracterización sociodemográfica de la planta de personal, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
3. Atender y dar trámite a las inquietudes de los funcionarios de la Alcaldía Distrital que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la calidad y periodicidad requeridas.
5. Brindar soporte en la ejecución de jornadas de capacitación y eventos de bienestar social que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Dar soporte técnico en los procesos de clasificación, ordenación, y archivo digital de la documentación gestionada a través del sistema de gestión documental establecido, conforme a las normas de archivística que regulan la materia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Normatividad vigente en materia de archivística
3. Políticas y protocolo de atención al usuario
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (administrativa)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el pago de beneficios adquiridos por los servidores públicos con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos laborales y la normatividad laboral vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud, revisar y liquidar reconocimientos de beneficios por acuerdo laboral para empleados públicos, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Proyectar la resolución de reconocimiento y ordenamiento del pago de beneficios del acuerdo laboral y dar trámite de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Atender y dar trámite a las inquietudes de los funcionarios de la Alcaldía Distrital, que sean de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la calidad y periodicidad requeridas.
5. Preparar la documentación para remitirla al archivo de historia laboral conforme a los procedimientos
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Nociones sobre convenciones colectivas y acuerdos laborales
3. Políticas y protocolo de atención al usuario
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (nómina pensionados)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de talento humano, en especial a la liquidación de nómina de pensionados de la Administración Distrital y de empresas distritales ya liquidadas, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar sobrevivencia de cada pensionado en la página de la Registraduría Nacional con la oportunidad requerida.
2. Revisar y procesar las novedades para liquidar la nómina de pensionados de la Administración Distrital y de empresas distritales ya liquidadas, generar reportes y soportes requeridos por las áreas competentes para dar continuidad al trámite de acuerdo con los procedimientos.
3. Atender y dar trámite a inquietudes de los pensionados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender el trámite de préstamo o convenio por libranzas para pensionados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del comité respectivo.
5. Alimentar la información para la generación de certificados de la mesada pensional conforme a los procedimientos establecidos.
6. Generar los certificados de ingresos y retenciones con el lleno de requisitos de la normatividad aplicable.
7. Proyectar respuesta a derechos de petición relacionados con los pensionados atendiendo los términos establecidos por la normatividad vigente.
8. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la calidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del talento humano
2. Liquidación de nómina
3. Nociones sobre libranzas
4. Políticas y protocolo de atención al usuario
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal	

Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (seguridad y salud en el trabajo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, observando las normas vigentes aplicables y las directrices del jefe inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la implementación y divulgación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los planes y programas establecidos.
2. Brindar acompañamiento en las diferentes auditorías tanto internas como las de entes externos, relacionadas con el del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a los indicadores establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar los resultados del Sistema.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja en el componente de Atención Integral a Víctimas de Siniestros Viales, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en las actividades a realizar para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Brindar apoyo a los líderes de cada línea del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración y actualización de los procedimientos, control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos establecidos.
7. Participar en la elaboración del estudio de necesidades de elementos de protección personal que se requieren para los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con la labor realizada, conforme a los lineamientos normativos
8. Apoyar en la realización del reporte de los presuntos eventos de origen laboral ocasionados en los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables.
9. Realizar visitas de seguridad e inspecciones en los diferentes centros de trabajo de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Seguimiento a indicadores de gestión
4. Visitas de seguridad e inspecciones de puestos de trabajo
5. Sistema de gestión documental

6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión TH) Resolución 667de 2018 Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo, Enfermería, Medicina, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Licencia de Salud Ocupacional Vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

13. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el apoyo a la administración distrital en los procesos de adquisición de bienes y servicios y los servicios generales requeridos en la alcaldía, en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la administración distrital. 2. Coordinar, consolidar y controlar la gestión de inventarios debidamente valorizados y soportados en relación con los bienes muebles, equipos, y demás elementos devolutivos y de consumo de las	

diferentes dependencias de la Administración Distrital, así como dar de baja en inventarios a los bienes muebles y consumibles de la entidad.
3. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración distrital, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las solicitudes.
4. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas de la Alcaldía Distrital.
5. Elaborar, coordinar, y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, muebles, equipos, vehículos y demás bienes de propiedad del Distrito o puestos a su disposición para el normal cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración.
6. Mantener actualizado el inventario de inmuebles de propiedad del Distrito, procurando que se adelanten los estudios de títulos y su respectiva depuración, así como coordinando con la Secretaría Jurídica el reporte de información sobre bienes inmuebles cuando se requiera para la defensa judicial del Distrito.
7. Atender los asuntos relativos al Centro Comercial Popular - CPC que tengan relación con el inmueble propiedad del Distrito.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Distrital
2. Administración, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
3. Gestión de inventarios
4. Administración de elementos devolutivos y de consumo
5. Servicios públicos
6. Evaluación y gestión de proyectos
7. Contratación pública
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (bienes inmuebles)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejercer control sobre los bienes inmuebles que posee y adquiere la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el cronograma de visitas para realizar el diagnóstico de la infraestructura física de propiedad de la administración distrital, consolidando el diagnóstico de inmuebles de la alcaldía distrital según procedimientos establecidos.
2. Supervisar el proceso de mantenimiento de la infraestructura física de la alcaldía distrital, donde se cumpla con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar el procedimiento de saneamiento de inmuebles, revisando los conceptos y diagnósticos de los bienes propios de la alcaldía distrital, garantizando el uso racional de los mismos.
4. Realizar visitas de supervisión a la ejecución de los contratos para los bienes inmuebles de la entidad, elaborando los informes respectivos, según el manual de contratación.
5. Liderar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios generales que se prestan en la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Presentar los informes de seguimiento sobre los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de negociación con la comunidad
2. Avalúos
3. Adquisición de predios, mejoras y ocupaciones temporales
4. Adquisición de bienes
5. Evaluación de programas de manejo predial
6. Administración y mantenimiento de bienes inmuebles públicos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (bienes inmuebles)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y actualizar el seguimiento a la infraestructura que es propiedad de la administración distrital en relación a los aspectos técnicos y estructurales, de acuerdo a la normatividad establecida.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las visitas para construir el diagnóstico, emitiendo los conceptos de la infraestructura física del distrito, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar conceptos jurídicos frente a los predios propios de la alcaldía, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Analizar el tipo de mantenimiento que requiere la infraestructura física de la entidad (recurrente, preventivo, predictivo) para formular el plan de mantenimiento, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad.
5. Participar en el saneamiento de bienes inmuebles de propiedad de la entidad, proyectando los conceptos necesarios, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Desarrollar acciones para la recopilación de necesidades de las dependencias en tema de servicios generales (aseo, cafetería y vigilancia), proyectando los informes que evidencien las necesidades de contratación, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Proyectar los términos de referencia para contratar la prestación de servicios para la entidad, según la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Revisión de estructuras, gestión ambiental y materiales de construcción
2. Adquisiciones de predios, mejoras y ocupaciones temporales
3. Supervisión de obras
4. Contratación pública
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (contratación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar los procedimientos administrativos y contractuales asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la finalización de todas las modalidades de contratación en las diferentes plataformas públicas, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las actividades del procedimiento de contratación en todas sus modalidades, siguiendo normatividad y procedimientos vigentes.
3. Realizar los estudios jurídicos para viabilizar la entrega de los inmuebles o del mueble en las diversas modalidades, realizando las visitas necesarias para evaluar el estado los mismos.
4. Elaborar los documentos de soporte técnico y jurídico, estudios previos, anexo de condiciones y demás documentos necesarios para el proceso contractual, según el manual de contratación de la entidad.
5. Acompañar la realización de visitas técnicas para supervisión de los contratos de la entidad, según procedimientos establecidos.
6. Elaborar los documentos para asignación de supervisores de contratos, según el manual de contratación de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Derecho administrativo
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código Civil
5. Código Comercial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (financiero)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de funcionamiento y a la gestión administrativa de la secretaria, conforme a los procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la Alcaldía distrital, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera, según la normatividad vigente. 3. Consolidar y preparar los términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proyectar respuesta de carácter financiero de los oficios solicitados por entes de control y dependencias de la Alcaldía y de control político financiero, solicitadas por el Concejo Distritall, según procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones, elaborando los informes correspondientes de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Realizar seguimiento al plan operativo anual de inversiones, elaborando los informes necesarios, según procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Presupuesto público 2. Operaciones presupuestales 3. Plan de adquisiciones 4. Plan de inversiones 5. Contratación pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (almacén)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento del almacén y concordancia con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente la verificación de los bienes que ingresan según la descripción del contrato y la factura, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Identificar cada bien con su respectivo serial, teniendo en cuenta procedimientos definidos. 3. Asistir técnicamente en el desarrollo de las visitas de inspección a las distintas secretarias para evaluar el estado y la cantidad de bienes entregados.	

4. Ejecutar evaluación al inventario que se tiene en el almacén del distrito, siguiendo lineamientos definidos.
5. Liderar al equipo que se encarga de alistar los pedidos de los insumos de consumo que se van a entregar en las distintas dependencias, según protocolos definidos.
6. Elaborar la programación de la evaluación al inventario del distrito, según el cronograma establecido.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes públicos
2. Manejo de activos
3. Inventario de bienes muebles
4. Actualización de inventario de bienes
5. Contabilidad básica
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnología en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (parque automotor)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo sobre el parque automotor de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y actualizar el inventario de vehículos propios y bajo administración de la entidad y solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo o de diagnóstico, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar el registro de ingreso y salida de la empresa encargada de los mantenimientos, diligenciando los documentos correspondientes, según el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Emitir el informe y factura de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, según el sistema de gestión documental. 4. Registrar y hacer seguimiento al suministro y consumo de combustible en el aplicativo de inventarios, según procedimientos establecidos. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento de seguros de parque automotor, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Archivar los documentos relacionados con el parque automotor de la entidad, según el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de parque automotor 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos 3. Manejo de inventarios 4. Manejo de seguros de parque automotor 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Serv. Admtivos Resolución 667de 2018 Orientar al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión documental en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente en temas archivísticos y los lineamientos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a la Política de Gestión Documental de la administración distrital de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de transparencia y acceso a la información, la Seguridad de la información, las directrices de la política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, entre otros instrumentos.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con las necesidades de la Administración Distrital y en alineación con los demás instrumentos de planeación, particularmente los planes de acción de las distintas dependencias.
3. Elaborar y desarrollar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental como insumo para la toma de decisiones encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos en la Administración Distrital.
4. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC) teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
5. Identificar, valorar y definir estrategias para prevenir y mitigar los riesgos relacionados con la gestión documental y la seguridad de la información en la Administración Distrital.
6. Desarrollar acciones que permitan garantizar la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones en materia de gestión documental en la Administración Distrital.
7. Elaborar, mantener actualizadas y propender por la implementación y cumplimiento de las tablas de retención y valoración documental en el desarrollo de los procesos de gestión de archivos en todas las dependencias de la Administración Distrital.
8. Asesorar a las dependencias de la Administración Distrital en el desarrollo de los procesos de gestión documental de acuerdo con la política, los planes y las estrategias definidas para la administración de los documentos.
9. Administrar el archivo central del Distrito en procura de conservar los archivos estratégicos y custodiar la memoria institucional de la ciudad.
10. Acompañar el desarrollo de las transferencias primarias de las dependencias de la administración distrital al archivo central y gestionar el desarrollo de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación cuando así corresponda.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de archivos
2. Normas del Archivo General de la Nación
3. Sistema de gestión documental
4. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)
5. Tablas de retención y valoración documental
6. Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Sistema de gestión de calidad
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión Documental) Resolución 667 de 2018 Planeación Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Contaduría Pública Economía Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación de la ley general de archivos en el Distrito de Barrancabermeja con el fin de disponer de la documentación organizada, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer políticas, planes y programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos del Distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Coordinar, organizar y mantener el archivo central e histórico del Distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Orientar a las dependencias y al comité de archivo general de la alcaldía, para la unificación de procesos y procedimientos de acuerdo a la ley general de archivos. 4. Gestionar los recursos necesarios para la estructura y distribución física del archivo general del Distrito, a través de proyectos de inversión política, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

5. Participar en el proceso pre-contractual de los contratos para el mejoramiento, adecuación, conservación y mantenimiento del archivo central e histórico del Distrito, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
6. Garantizar la actualización permanentemente de las tablas de retención documental del Distrito y presentar estas modificaciones al comité de archivo para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la implementación de las modificaciones de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias de la administración distrital, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Elaborar e implementar el programa de gestión documental del Distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Coordinar y presidir las actividades del comité de archivo de la alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Capacitar a los funcionarios de las dependencias para la correcta administración de los archivos, siguiendo procedimientos establecidos.
11. Liderar los proyectos de digitalización de la información, según lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sistema de gestión documental
2. Tablas de retención documental
3. Manejo, organización y conservación de archivos
4. Digitalización de información y documentos
5. Proyectos de inversión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Documental) Resolución 667 de 2018 Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el desarrollo de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con Cuadro Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y normatividad establecida.
2. Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática, para la actualización de las bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
3. Atender a los usuarios y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
4. Elaborar los documentos de las funciones administrativas asignados, de acuerdo con las especificaciones y la norma técnica.
5. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo del área, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa de acuerdo con los lineamientos de la dependencia
7. Asistir en los procesos, programas, y actividades para la consolidación, control y sistematización de información, según los indicadores de seguimiento establecidos en los programas y proyectos.
8. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de archivos
2. Normas del Archivo General de la Nación
3. Sistema de gestión documental
4. Tablas de retención y valoración documental
5. Sistema de gestión de calidad
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Documental) Resolución 667 de 2018	Atención al detalle
Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Planificación del trabajo
	Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Sociales, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

15. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de contratación administrativa que deba realizar la administración distrital para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la planificación de la adquisición de bienes y servicios que requiere la administración distrital. 2. Establecer unidad de criterio en materia de contratación pública mediante conceptos o lineamientos técnicos y jurídicos. 3. Acompañar y asesorar a las dependencias de la administración distrital en la definición de necesidades y elaboración de documentos de la etapa precontractual. 4. Elaborar y sustentar los estudios previos o documentos de la etapa precontractual de aquellos procesos delegados por el alcalde a la Secretaría Jurídica. 5. Dirigir y coordinar los comités técnicos y de evaluación en materia de contratación pública derivada de la operación misional y estratégica de la Administración Distrital. 6. Administrar la plataforma de contratación pública de la Administración Distrital para asegurar la organización y cumplimiento de la ejecución contractual. 7. Aprobar y dar viabilidad jurídica a los cronogramas de los diferentes procesos contractuales, realizar el respectivo seguimiento y verificar su efectivo cumplimiento. 8. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los procesos contractuales de la administración distrital mediante datos y reportes. 9. Mantener la custodia de los expedientes contractuales atendiendo a los lineamientos de la política institucional de gestión documental y los procedimientos archivísticos definidos. 10. Dirigir la etapa postcontractual en el cierre o liquidación de los contratos, o iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente. 11. Liderar el proceso de actualización o modificación del Manual de Contratación de la Administración Distrital, según corresponda. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica	

2. Contratación pública 3. Código Contencioso Administrativo 4. Plan de desarrollo departamental y distrital 5. Código Civil 6. Código Comercial 7. Derecho Administrativo 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Compra Pública) Resolución 667de 2018 Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo en equipo Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar los estudios jurídicos y de oportunidad requeridos en las etapas contractuales de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación, revisando y validando la documentación de las etapas precontractual y contractual.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar y analizar los estudios previos de mercado y sector en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con el régimen de contratación vigente.
2. Proyectar los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales de los diferentes contratos, de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia.
3. Ajustar los documentos, oficios, cartas, actas necesarias para adelantar la etapa precontractual, conforme a los lineamientos de la dependencia.
4. Emitir conceptos sobre contratación que sean requeridos por las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
5. Elaborar respuestas a los recursos interpuestos en los momentos determinados dentro de las etapas de la contratación, de acuerdo con los términos legales vigentes.
6. Proyectar los aspectos jurídicos de las respuestas a las Observaciones y Subsanaciones y/o aclaraciones al informe de evaluación y en la audiencia de adjudicación, según procedimientos establecidos.
7. Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados y normatividad vigente.
8. Revisar las carpetas, actas, oficios, requeridos para dar trámite a la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Derecho administrativo
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código civil
5. Código comercial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Compra Pública) Resolución 667de 2018 Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo en equipo Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la orientación y revisión de los aspectos técnicos y financieros de los procesos contractuales de la Alcaldía Distrital que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en las revisiones de los estudios y documentos previos, estudios de mercado, presupuestos y fichas técnicas, estudios del sector y demás documentos de orden técnico y financiero en las diferentes modalidades de contratación de la entidad.
2. Proyectar los pliegos de condiciones de los diferentes contratos de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia.
3. Ajustar los oficios, actas, y demás documentos, necesarios para adelantar la etapa precontractual conforme a los lineamientos de la dependencia.
4. Emitir conceptos sobre contratación, que sean requeridos por las demás dependencias de la administración distrital central de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
5. Elaborar respuestas a los recursos interpuestos en los momentos determinados dentro de las etapas de la contratación de acuerdo con los términos legales vigentes.
6. Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia de acuerdo con los lineamientos señalados y normatividad vigente.
7. Participar en las actividades del sistema de gestión de calidad referentes a la contratación, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Estudios de mercado
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Compra Pública) Resolución 667de 2018	Atención al detalle
Atención al detalle	Negociación
Visión estratégica	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo en equipo	
Planeación	
Negociación	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	
Resolución de conflictos	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de los estudios jurídicos y de oportunidad requeridos en las etapas contractuales de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación, revisando y validando la documentación de las etapas precontractual y contractual.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión de los estudios previos de mercado y sector en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con el régimen de contratación vigente.
2. Participar en la proyección de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales de los diferentes contratos, de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia.
3. Participar en el ajuste los documentos, oficios, cartas, actas necesarias para adelantar la etapa precontractual, conforme a los lineamientos de la dependencia.
4. Participar en la emisión de conceptos sobre contratación que sean requeridos por las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
5. Elaborar respuestas a los recursos interpuestos en los momentos determinados dentro de las etapas de la contratación, de acuerdo con los términos legales vigentes.
6. Proyectar los aspectos jurídicos de las respuestas a las Observaciones y Subsanaciones y/o aclaraciones al informe de evaluación y en la audiencia de adjudicación, según procedimientos establecidos.
7. Participar en las respuestas a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados y normatividad vigente.
8. Revisar las carpetas, actas, oficios, requeridos para dar trámite a la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Derecho administrativo
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código civil
5. Código comercial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Compra Pública) Resolución 667de 2018 Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo en equipo Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

16. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Jurídica Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar jurídicamente a la Alcaldía Distrital, garantizando que las actuaciones administrativas se realicen conforme a las normas vigentes y a la administración territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actuaciones legales que deba suscribir el alcalde mayor de acuerdo con la constitución y la ley en defensa de los intereses del distrito. 2. Establecer la unidad conceptual en materia jurídica de los asuntos legales, mediante conceptos o asesoría jurídica en los asuntos de la administración distrital. 3. Establecer y dirigir la política de defensa jurídica en defensa de los intereses y el patrimonio del distrito.	

4. Analizar los proyectos de actos administrativos para verificar la legalidad de estos conforme a la constitución y la ley. 5. Establecer y adoptar la política de mejora normativa para asegurar que las decisiones sean eficientes, oportunas y transparentes. 6. Dirigir, organizar y realizar seguimiento a los procesos contractuales de la administración distrital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Defensa judicial 2. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo 3. Código Civil 4. Derecho Procesal 5. Derecho Administrativo 6. Planeación estratégica 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (gestión pública)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y velar porque los actos administrativos, conceptos y estudios relacionados con la gestión jurídica de la Secretaría, se adelanten con apego a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar los proyectos de acto administrativo para que se encuentren ajustados y aplicados a las normas internas y externas, a las leyes, al ordenamiento jurídico, jurisprudencia, entre otras. 2. Participar en la elaboración de estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión de la dependencia.	

3. Absolver consultas que se generen en relación con los programas, objetivos, políticas y misión institucional, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Realizar las objeciones correspondientes a los actos administrativos que requieran ser ajustadas y/o soportadas, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Revisar las respuestas dadas a los proyectos de acto administrativo, solicitando los ajustes necesarios, según procedimientos establecidos. 6. Emitir los conceptos jurídicos necesarios para la alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos y el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Hacer seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Participar en la formulación de conceptos jurídicos que debe cumplir la entidad, garantizando la eficiencia y calidad de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Normatividad sobre empleo público 3. Derecho administrativo 4. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Derecho Fundamental de Petición 6. Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (publicidad y transparencia – gestión pública)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar las plataformas y aplicativos establecidos para la gestión de publicidad y transparencia contractual de la Alcaldía Distrital, conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y publicar los contratos en la plataforma designada de la Contraloría, verificando que la información aparezca y alimentando cada expediente con la documentación que se va generando durante la ejecución.
2. Realizar seguimiento y validar la información de la documentación registrada en la plataforma, según lineamientos establecidos.
3. Orientar y hacer seguimiento a la gestión del aplicativo, siguiendo lineamientos establecidos.
4. Crear y publicar los contratos de prestación de sevicios de la Secretaría Jurídica, dentro del aplicativo definido, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Consolidar la información contractual de todas las sectoriales y generar el reporte de gestión contractual de la Alcaldía Distrital de la vigencia que ha terminado.
6. Analizar la documentación soporte para proyectar la actuación administrativa frente a la normatividad interna y externa aplicable a la administración.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Empleo público
3. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho Fundamental de Petición
5. Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (inmobiliarios)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio jurídico de los bienes inmuebles del Distrito, a fin de lograr una adecuada formalización y defensa de tales bienes conforme a las normas aplicables.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar la documentación para trámite inmobiliario, determinando por cual línea jurídica se puede llevar a cabo el saneamiento. 2. Realizar estudio de títulos para el proceso de constitución de servidumbres y para verificar el estado jurídico del bien inmueble a comprar, según normas vigentes. 3. Revisar y estudiar el cumplimiento de las solicitudes respecto de los parámetros de ley para procesos inmobiliarios de dación de pago, trasladando la documentación a la Secretaría de Hacienda y Tesoro Público. 4. Revisar los documentos establecidos por la ley para la gestión inmobiliaria de baldíos, proyectando el acto administrativo correspondiente para realizar la inscripción en la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos. 5. Realizar estudio de títulos para verificar el estado jurídico de los bienes inmuebles a donar y los que se van permutar, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes. 6. Realizar las visitas de campo y reuniones necesarias con la comunidad, en lo referente a los bienes inmuebles, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Realizar mesas de trabajo con las sectoriales, en lo relacionado con los bienes inmuebles y los trámites inmobiliarios, según procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes y respuestas sobre los bienes inmuebles para los entes de control, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Inmobiliaria, Notarial y Urbanística 2. Trámites inmobiliarios 3. Administración de bienes inmuebles 4. Manejo de poblaciones 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y fines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (gestión de calidad)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución, seguimiento y verificación de actividades, así como dar seguimiento a la gestión de reclamos, con el fin de dar soporte al establecimiento, implementación y mejora del sistema integrado de gestión de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el aplicativo del sistema integrado de gestión de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Capacitar a los usuarios en el manejo del aplicativo, siguiendo lineamientos establecidos.
3. Conceder permisos para los nuevos usuarios, acceso de carpetas para consulta y acceso de carpetas para alimentación documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
4. Manejar y realizar los backups del Distrito en cuestión de defensa judicial y contratación, según lineamientos definidos.
5. Prestar soporte técnico a los sistemas tecnológicos de la Secretaría, teniendo en cuenta los procedimientos tecnológicos de la entidad.
6. Realizar la identificación de los riesgos, para hacer el seguimiento correspondiente a través del formulario establecido.
7. Actualizar procedimientos, formatos y demás documentos del modelo de operación por procesos de la dependencia.
8. Presentar los informes de gestión a los diferentes entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir a las diferentes mesas de trabajo de la dependencia y solicitar a los grupos de trabajo informes de gestión, según procedimientos establecidos.
10. Solicitar a los grupos de trabajo información para el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión-FURAG, consolidad e incluyendo las evidencias para el reporte en el mismo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Identificación y seguimiento de riesgos
4. Actualización de procesos y procedimientos
5. Elaboración de informes de gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	No requiere.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (publicidad y transparencia)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el cargue de información en las plataformas y sistemas establecidos para la gestión de publicidad y transparencia contractual de la Alcaldía Distrital, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir solicitudes de creación de usuarios nuevos en la plataforma definida, con el fin de que los aspirantes carguen la hoja de vida, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar a los contratistas en el proceso de registro de su hoja de vida en la plataforma, cuando le sea solicitado.
3. Recibir en la ventanilla de la plataforma definida, la documentación de las hojas de vida, dando el trámite correspondiente según el procedimiento establecido.
4. Validar en el sistema la aprobación de la hoja de vida, revisando que se haya cargado toda la documentación establecida en formato pdf establecido.
5. Atender requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) relacionados con la operación de la plataforma de información para el empleo público.
6. Suministrar sustento técnico para respuestas a peticiones, quejas y reclamos que estén relacionados con la plataforma de información para el empleo público.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Normatividad sobre empleo público
3. Manejo de PQR´s
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (gestión documental)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la organización y mantenimiento de los documentos contractuales y judiciales de la Administración Central, conforme a la normatividad archivística vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento a la gestión de Recepción y Radicación de documentos, según procedimientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades de gestión documental, a través de toma aleatoria de los expedientes.
3. Coordinar la transferencia documental para el archivo central, elaborando las actas de transferencia correspondientes.
4. Orientar y hacer seguimiento a la organización documental y a la atención de consulta documental, según procedimientos establecidos.
5. Elaborar los informes de gestión necesarios para los entes de control, según procedimientos establecidos.
6. Proyectar comunicaciones oficiales y demás documentos que le sean solicitados, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización de bases de datos
2. Sistema de gestión documental
3. Ley general de archivo
4. Política de atención al usuario
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas y Sociales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

17. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Defensa Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, participar y supervisar los procesos de defensa judicial del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las acciones litigiosas de la administración.
2. Dirigir y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la administración distrital.
3. Establecer criterios unificados de defensa jurídica frente a los procesos que se adelanten.
4. Establecer e implementar lineamientos o directrices de conciliación.
5. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.
6. Establecer e implementar políticas de mejora normativa que permita la calidad regulatoria de las actuaciones de la administración distrital.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa judicial
2. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo
3. Código Civil
4. Derecho Procesal
5. Derecho Administrativo
6. Planeación estratégica
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la defensa jurídica del Distrito en los procesos judiciales en los cuales la entidad intervenga por activa y por pasiva, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención de daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales, los lineamientos del comité de conciliación y la normativa vigente.
2. Adelantar las actuaciones procesales y extraprocesales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los términos establecidos por la normativa aplicable, los intereses y procesos de la entidad.
3. Gestionar los procesos de conciliación extrajudicial y judicial, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los mecanismos establecidos por la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
4. Adelantar procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones recibidas, las competencias de la entidad y la normativa aplicable.
5. Proyectar las normas que regulan las actividades de la entidad, de acuerdo con las competencias, solicitudes y los procesos institucionales.
6. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normativa aplicable y los procesos de la entidad.
7. Atender los requerimientos de información de los organismos de control y de otras entidades, de conformidad con la normativa vigente.
8. Participar en la gestión contractual de los procesos adelantados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico colombiano
2. Organización y funcionamiento de la administración pública
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Procesal
5. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo
6. Planeación estratégica
7. Contratación pública
8. Representación y defensa judicial
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Defensa Jurídica) Resolución 667de 2018	Competencia de negociación
Planeación	Competencia argumentación
Trabajo en equipo y colaboración	
Comunicación efectiva	

Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte legal para la gestión de la defensa jurídica del Distrito en los procesos judiciales en los cuales la entidad intervenga por activa y por pasiva, conforme a los procesos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos hechos por las personas y organismos de control en el ejercicio del derecho de petición, acciones populares, tutelas, auditorias, relacionados con aspectos jurídicos de la entidad, según procedimientos establecidos. 2. Revisar, analizar y responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración, interponiendo los recursos de ley cuando hubiere lugar. 3. Conceptuar sobre la legislación publica, y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de las normas de administración de personal, en materia administrativa, educativa, ambiental, salud, desarrollo urbano y demás áreas del Distrito, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Distrito y sus entidades descentralizadas. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales adversos por parte de la sectorial o dependencia correspondiente, según lineamientos establecidos. 6. Proyectar informe de finalización del proceso en el cual se especifican las órdenes de la sentencia, las sectoriales o dependencias involucradas o las que se recomienda involucrar y advertencias y/o recomendaciones, según procedimientos establecidos. 7. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica de los entes de control, de conformidad con la normativa aplicable y los procesos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento jurídico colombiano 2. Organización y funcionamiento de la administración pública 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Procesal	

5. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo 6. Planeación estratégica 7. Contratación pública 8. Representación y defensa judicial 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Defensa Jurídica) Resolución 667de 2018 Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Competencia de negociación Competencia argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la defensa jurídica del Distrito en los procesos judiciales en los cuales la entidad intervenga, conforme la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte jurídico en las acciones de contestación de los procesos judiciales en los casos que sea requerido, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar la ficha técnica y proyectar los casos para someterlos ante el comité de conciliación, realizando las contestaciones de os procesos judiciales asignados, según procedimientos establecidos.	

3. Consultar y revisar diariamente, en cada Despacho Judicial, el estado de cada una de los procesos judiciales contestados por la Secretaría Jurídica y remitir información vía correo electrónico según los procedimientos 4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales adversos por parte de la sectorial o dependencia correspondiente. 5. Asistir a las mesas de trabajo realizadas, revisando el acta de la reunión y haciendo seguimiento a los compromisos. 6. Proferir circulares de finalización del proceso en el cual se especifican las órdenes de la sentencia, las sectoriales o dependencias involucradas, las sectoriales o dependencias que se recomienda involucrar y advertencias y/o recomendaciones. 7. Presentar informes de los procesos judiciales, para los entes de control y demás interesados, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ordenamiento jurídico colombiano 2. Organización y funcionamiento de la administración pública 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Procesal 5. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo 6. Planeación estratégica 7. Contratación pública 8. Representación y defensa judicial 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Defensa Jurídica) Resolución 667de 2018 Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Competencia de negociación Competencia argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

18. SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar de manera integral el proceso de gestión de las finanzas públicas de la Administración Distrital de Barrancabermeja.
2. Dirigir la formulación de los planes de gestión de las finanzas públicas de la Administración Distrital: Plan Operativo Anual de Inversiones, Presupuesto, Plan Anual Mensualizado de Caja, entre otros.
3. Asegurar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Distrital, así como del componente de inversión por sector de gobierno de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Asesorar al Alcalde Distrital, así como a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la alta dirección de la Alcaldía en el manejo, gestión y seguimiento del Sistema Financiero Distrital.
5. Garantizar la adecuada gestión de los recursos públicos en la Administración Distrital y promover la ejecución del gasto público bajo principios de planificación, anualidad, racionalidad, austeridad, transparencia, prioridad del gasto público social, entre otros.
6. Dirigir la preparación de los informes correspondientes a la ejecución fiscal del Distrito de acuerdo con las necesidades de la Administración Distrital.
7. Revisar y aprobar los estados financieros que se elaboren en el área de contabilidad, presupuesto y tesorería.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional, Departamental y distrital de Desarrollo Vigentes
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Normatividad presupuestal vigente
5. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
6. Evaluación y gestión de proyectos
7. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Financiera) Resolución 667de 2018	Negociación
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia
	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (presupuesto)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con la programación, ejecución y control presupuestal de los proyectos de inversión y el presupuesto con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y preparar el anteproyecto anual de ingresos y gastos del Distrito en coordinación con el Secretario de Hacienda, sus asesores y los secretarios de despacho para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Diseñar con el superior inmediato, los procedimientos necesarios para la elaboración y programación de los anteproyectos de presupuesto que presenten cada una de las dependencias e institutos descentralizados.
3. Elaborar los proyectos de crédito, contra créditos, traslados y adiciones al acuerdo mensual de gastos para realizar los ajustes presupuestales atendiendo las necesidades de inversión y funcionamiento que requiera el distrito
4. Informar al secretario de hacienda el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos realizados con la ejecución presupuestal para mantener un control sobre el presupuesto.
5. Realizar análisis periódicos de los ingresos de las diferentes fuentes de financiación que ingresan a las arcas del tesoro Distrital.
6. Preparar, supervisar las herramientas financieras, para el inicio de la ejecución de los ingresos y egresos, realizando acompañamiento a todos los sectores que hacen parte del presupuesto general del Distrito, en concordancia con los lineamientos departamentales, nacionales orientados al cumplimiento del plan de desarrollo Distrital.
7. Participar en la elaboración y discusión de proyectos de acuerdo relacionados con los recursos que ingresan a las arcas de la administración distrital.
8. Coordinar con el secretario de despacho, y profesionales del área de presupuesto los ajustes relacionados en materia presupuestal del sector salud, de acuerdo con los documentos de distribución del Sistema General de Participaciones, régimen subsidiado y otros.
9. Elaborar y sustentar informes de gestión en materia presupuestal y de flujo de efectivo, dirigidos al alcalde distrital, entes de control y entidades co-financiadoras de proyectos.
10. Supervisar y orientar los cierres financieros de tesorería, identificando el déficit o superávit de cada anualidad
11. Ejercer la supervisión de los reportes del servicio de la deuda pública para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Sistema General de Regalías 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Gestión Financiera) Resolución 667de 2018 Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA (presupuesto)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, formular, implementar y evaluar políticas y estrategias para el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar en coordinación con el secretario de despacho la formulación e implementación de políticas y estrategias para el recaudo y control de ingresos.
2. Orientar la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación financiera del distrito de Barrancabermeja.
3. Llevar a cabo la planeación, dirección y control de las acciones relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos, rentas y recursos.
4. Formular programas y proyectos que coadyuven a la consecución de recursos ante las diferentes instancias del orden departamental y nacional.
5. Orientar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del distrito y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
6. Proponer herramientas de gestión que permitan evaluar la estructura del endeudamiento público como orientador en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda pública.
7. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales por efectos de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
8. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al alcalde distrital, entes de control o entidades co-financiadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Sistemas de información contable y financiera
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Ley General de Presupuesto
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Normas en sistema de gestión de calidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Financiera) Resolución 667de 2018 Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (presupuesto)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar actividades de control y seguimiento de los elementos de planeación institucional y al desarrollo de la gestión presupuestal y administrativa en el marco de la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el monitoreo y seguimiento de programas, planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar actos administrativos en materia presupuestal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Acompañar el seguimiento a la ejecución presupuestal y la viabilización de solicitudes y modificaciones presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
4. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo competente a la Secretaría de Hacienda.
5. Contribuir a la elaboración y seguimiento a mapa de riesgos de la Secretaría de Hacienda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
6. Participar en el trámite y respuesta de las PQRS asignadas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Elaborar y presentar reportes de ejecución presupuestal con criterios de calidad y oportunidad para hacer control, análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Sistemas de información contable y financiera.
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Ley General de Presupuesto
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Normas en sistema de gestión de calidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Financiera) Resolución 667de 2018 Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía Contaduría Pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y expedición de las disponibilidades y registros presupuestales requeridos por las sectoriales, atendiendo a los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Realizar la alimentación y seguimiento en el software financiero establecido; de los actos, operaciones y hechos que afecten el presupuesto de rentas y gastos del Distrito.
3. Preparar y suministrar la información necesaria como insumo para la elaboración de los informes destinados a la primera autoridad y a los órganos de control.
4. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
5. Elaborar actos administrativos, oficios, circulares, comunicaciones, actas y demás documentos que ordene el superior jerárquico en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Apoyar la atención y trámite a las PQRSD que se radiquen en la dependencia, en la periodicidad y oportunidad debida.
7. Orientar a los usuarios internos y responder a sus peticiones, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Normas en sistema de gestión de calidad
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión Financiera) Resolución 667de 2018 Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (presupuesto)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir la correspondencia de la dependencia dándole el trámite pertinente de conformidad con la competencia asignada.
2. Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos que realice la dependencia y que sean afines a su competencia.
3. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas en ejercicio de la competencia asignada por el superior jerárquico.
4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
5. Orientar a los usuarios internos y responder a sus peticiones, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
6. Apoyar la gestión documental y archivo de los documentos y soportes generados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Normas en sistema de gestión de calidad
3. Sistema de Gestión documental
4. Normatividad archivística vigente
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE HACIENDA (presupuesto)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las operaciones archivísticas de la dependencia, de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Archivo vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Organizar el archivo de la dependencia de forma tal que se garantice su fácil localización y consulta.
3. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Entidad rectora y la normatividad vigente.
4. Realizar las transferencias documentales del archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Normas en sistema de gestión de calidad
3. Sistema de Gestión documental
4. Normatividad archivística vigente
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

19. DIRECCIÓN DE INGRESOS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE INGRESOS (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, fomentando la cultura tributaria, garantizando el cumplimiento legal y el fortalecimiento financiero del distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para maximizar la eficiencia y eficacia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, garantizando el cumplimiento legal y el fortalecimiento financiero del distrito.
2. Fomentar la cultura tributaria para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, generando confianza y transparencia en la gestión pública.
3. Realizar estudios y análisis constantes para perfeccionar los procesos de liquidación y recaudo y mejorar los mecanismos de cálculo, pago y cobro de los ingresos distritales, reduciendo evasión y minimizando errores.
4. Implementar sistemas de control rigurosos para garantizar la correcta aplicación de las normas tributarias, detectar y prevenir fraudes, y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos públicos.
5. Coordinar y ejecutar los procesos de cobro coactivo, resolviendo disputas y ejecutando las acciones legales necesarias para garantizar el pago de las obligaciones tributarias.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal vigente
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Evaluación y gestión de proyectos
4. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
5. Estatuto Anticorrupción
6. Cobro coactivo
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Contaduría Pública Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE INGRESOS (impuestos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, formular, implementar y evaluar políticas y estrategias para el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con el secretario de despacho la formulación e implementación de políticas y estrategias para el recaudo y control de ingresos en el Distrito de Barrancabermeja.
2. Orientar la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación financiera del Distrito de Barrancabermeja.
3. Llevar a cabo la planeación, dirección y control de las acciones relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos, rentas y recursos, así como de las obligaciones del Distrito de Barrancabermeja.
4. Participar en la elaboración y discusión de proyectos de acuerdo que traten asuntos relacionados con la hacienda pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Formular programas y proyectos que coadyuven a la consecución de recursos ante las diferentes instancias del orden departamental y nacional.
6. Orientar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del distrito y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
7. Proponer herramientas de gestión que permitan evaluar la estructura del endeudamiento público como orientador en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda pública para la toma de decisiones realizada por el nivel directivo.
8. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas distritales por efectos de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
9. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al alcalde distrital, entes de control o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistemas de información contable y financiera.
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Ley General de Presupuesto
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS (impuestos)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la administración del sistema tributario y de rentas que garantice la eficiencia del recaudo y el control a la evasión en el Distrito, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuestos para garantizar un eficiente manejo de los recursos públicos y atender oportunamente las obligaciones contraídas por el distrito. 2. Elaborar el cálculo de las rentas distritales para su inclusión en el proyecto de presupuesto. 3. Proyectar y verificar los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera de conformidad con el código de rentas y la ley para un mejor manejo del sistema tributario y de rentas que asegure los recursos para inversión en el distrito y el normal funcionamiento de la administración. 4. Establecer los indicadores, de eficiencia del recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas distritales y la toma de decisiones en forma oportuna. 5. Solicitar y consolidar con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la cámara de comercio los cruces de información relacionada con los ingresos de industria y comercio. 6. Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencien la administración distrital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera. 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Ley General de Presupuesto 5. Normas contables y de tesorería 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE INGRESOS (impuestos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades orientadas al recaudo de impuestos en el Distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información exógena disponible en el portal web de la entidad de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2. Realizar el cruce de la información entre la consolidación de la información exógena con las declaraciones tributarias que se encuentran en la base de datos.
3. Acompañar la revisión contable y tributaria de expedientes de industria y comercio que se encuentran activos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
4. Participar en el proceso de determinación de contribuyentes omisos y evasores, con fundamentos en la información externa recaudada a través del proceso fiscalizador, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento en la orientación telefónica y presencial a los contribuyentes de industria y comercio, con la finalidad de fortalecer el proceso de recaudo.
6. Mantener actualizada la información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda de las actuaciones efectuadas y las actuaciones pendientes de cada proceso asignado.
7. Dar respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital

2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS (impuestos)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones pertinentes para el recaudo y ejecución de la obligación tributaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al contribuyente sobre el diligenciamiento para la presentación de la declaración y pago oportuno y correcto de las obligaciones tributarias del impuesto de industria y comercio, reteica y autoretenciones. 2. Participar en proceso de determinación de contribuyentes omisos y evasores, con fundamentos en la información externa recaudada a través del proceso fiscalizador. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de diferentes acciones, como inspecciones, verificación y control para comprobar la exactitud y adecuación de las declaraciones tributarias acorde a leyes y reglamentos vigentes que conduzcan al mayor recaudo de impuestos. 4. Ejecutar el trámite administrativo para el cobro persuasivo de la obligación tributaria de los ciudadanos residentes en el Distrito de Barrancabermeja 5. Efectuar la inspección tributaria a los diferentes establecimientos comerciales e industriales del Distrito de Barrancabermeja. 6. Elaborar requerimientos ordinarios, emplazamientos, pliegos de cargos, actos administrativos y actos sancionatorios, autos de trámite y demás actos del proceso fiscalizador.	

7. Elaborar los informes con destino al superior jerárquico, a la primera autoridad a los organismos de control. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS (impuestos)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo de la documentación e información del área, según procedimientos definidos. 2. Organizar conforme a los lineamientos establecidos los expedientes de los contribuyentes que serán remitidos a la Dirección de Tesorería para el respectivo cobro coactivo. 3. Facilitar los registros solicitados y los soportes documentales del área que le sean requeridos. 4. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia. 5. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.	

7. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 2. Normatividad archivística vigente 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ya fines, Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

20. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión de tesorería, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Custodiar y administrar los fondos públicos del distrito, asegurando su integridad y disponibilidad de acuerdo con las inversiones previstas en el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Participar en la ejecución del presupuesto aprobado por el Concejo Distrital, asegurando que los recursos se destinen a los fines para los cuales fueron asignados. 3. Gestionar las relaciones con entidades financieras para la administración de los recursos del distrito, la inversión de excedentes y la obtención de financiamiento.	

4. Acompañar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital para garantizar la correcta ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las normas financieras.
5. Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones financieras a cargo del Distrito, de acuerdo con la ejecución de recursos de los diferentes sectores de gobierno.
6. Elaborar los estados financieros que reflejen la gestión de tesorería de la Alcaldía Distrital.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Presupuesto público
3. Manejo de sistemas de información financiera
4. Tesorería
5. Manejo de cuentas bancarias públicas
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades requeridas para el desarrollo de la gestión de Tesorería, de conformidad con las normas legales vigentes, y las directrices institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y proponer los ajustes o modificaciones que estime pertinentes.

2. Ejecutar actividades requeridas para la liquidación, cobro y registro del impuesto de alumbrado público, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Realizar la revisión, aceptación y registro contable de las cuentas por pagar, a fin de garantizar que todas las obligaciones que contraiga la entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable.
4. Realizar la parametrización contable y presupuestal de nuevos recursos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en las actividades concernientes al cierre de tesorería, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la liquidación de acuerdos distritales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Preparar informes de tesorería destinados a los entes de control, con la oportunidad debida.
8. Acompañar el registro de las operaciones de tesorería y reclasificación de ingresos del Distrito para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por las partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistemas de información contable y financiera.
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Ley General de Presupuesto
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía, Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar actividades requeridas para el desarrollo de la gestión de Tesorería, de conformidad con las normas legales vigentes, y las directrices institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asistencia profesional a las operaciones de manejo de deuda pública que permitan el mejoramiento del perfil de la deuda, enmarcado en la normatividad legal vigente. 2. Participar en el registro y reconocimiento de ingresos provenientes del sistema general de participaciones. 3. Elaborar informes de deuda pública al ministerio de hacienda pública, contraloría distrital y demás entidades que lo soliciten. 4. Proyectar las solicitudes de reliquidación de créditos a los entes bancarios para nuevos desembolsos y aprobación de los nuevos créditos que requiere el Distrito de Barrancabermeja. 5. Realizar trasferencias trimestrales a la corporación autónoma regional de Santander del porcentaje del impuesto predial del cual es destinatario de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ingresar al presupuesto del distrito los conceptos de aportes patronales y aportes docentes rendidos por el Ministerio de Educación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera. 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía, Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar tareas que contribuyan al registro y reconocimiento de Ingresos a la Entidad, dando aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Apoyar las actividades relacionadas con las operaciones surgidas de las conciliaciones aplicando la reclasificación, reversión anulación, notas de tesorería y demás ajustes pertinentes para la debida depuración de dichas conciliaciones bancarias. 3. Elaborar las interfaces contables para el registro al sistema financiero a fin de que los recaudos se vean reflejados presupuestalmente. 4. Elaborar y expedir paz y salvos y certificados que le sean solicitadas por los interesados o por las entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos. 5. Tramitar las órdenes de pago remitidas por el área de Contabilidad, dentro de los tiempos estipulados y siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Realizar la apertura y afiliación de cuentas bancarias, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la parametrización contable y presupuestal de nuevos recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Apoyar las actividades requeridas para la devolución de rendimientos financieros y saldos de cuentas de convenios. 9. Atender de manera personal las consultas de los contribuyentes orientándolos sobre las inquietudes que se presenten. 10. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Ley General de Presupuesto 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 3. Atender y tramitar solicitudes de préstamos de expedientes dentro de los procesos de cobro coactivo gestionados por la Dirección. 4. Realizar la digitalización de los expedientes y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos que permitan un acceso rápido y oportuno a la información. 5. Apoyar la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 7. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Ley General de Presupuesto 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

21. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión de contabilidad de la alcaldía distrital, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar todas las transacciones financieras de la Alcaldía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la normatividad vigente en la materia y las normas contables específicas para el sector público.
2. Preparar los estados financieros periódicos (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo) que reflejen la situación financiera de la Alcaldía.
3. Analizar los estados financieros para identificar tendencias, evaluar la situación financiera y detectar posibles desviaciones.
4. Realizar los cierres contables periódicos, asegurando la precisión y la integridad de la información contable.
5. Asegurar que la contabilidad de la Alcaldía cumpla con las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y otras entidades regulatorias.
6. Diseñar e implementar sistemas de control interno para garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad de la información financiera.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Presupuesto público
3. Manejo de sistemas de información financiera
4. Tesorería
5. Manejo de cuentas bancarias públicas
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del proceso contable y la emisión de los estados financieros del Distrito, de conformidad con las normas legales vigentes, y las directrices institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar cuentas para pago de proveedores, contratistas, nómina, etc., de acuerdo con la normatividad vigente cumpliendo con los compromisos adquiridos por la Entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por la Contaduría General de la Nación y los distintos entes de control respecto a los procesos contables y la generación de los estados financieros.
3. Preparar y revisar la elaboración de los estados financieros de la Entidad, así como de las respectivas notas contables, garantizando en todo caso que la realización de estos se realice en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Verificar y participar en la presentación de la información financiera y contable y requerimientos solicitados por la Contaduría General de la Nación y demás Entidades Públicas de Control y Vigilancia en la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Coordinar y realizar auditorías contables a los Estados Financieros del Distrito de Barrancabermeja.
6. Actualizar la información contable generada en sistemas alternos en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera del Distrito.
7. Certificar el balance general y los demás estados financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad aceptadas y la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN) y demás normas vigentes sobre la materia.
8. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del Distrito, según procedimientos establecidos.
9. Contabilizar y registrar los ingresos, egresos, derechos y obligaciones originados en los hechos económicos gestionados por la Alcaldía Distrital en el sistema de información financiera establecido para tal fin.
10. Participar en Comités de Saneamiento contable, según procedimientos establecidos.
11. Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos en general interpuestos por los organismos de control, proveedores o contratistas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistemas de información contable y financiera
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas concordantes
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	

Adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el registro de operaciones económicas y contables y en la verificación y consolidación de los estados financieros del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, consolidación y verificación de la información contable y proyectar los informes y recomendaciones necesarias para ajustar la actuación de la entidad a la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones tendientes a la preparación, presentación y publicación de Informes contable a entes de control, respetando los plazos definidos.
3. Acompañar la preparación y presentación de información contable requerida para ser llevada ante el Comité de Saneamiento Contable.
4. Participar en actividades de cierre contable y presentación de estados financieros, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Crear códigos contables y ajustar parametrizaciones en el sistema financiero contable, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, formulando las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
7. Participar con la administración distrital en coordinación con la Oficina de Planeación, en el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del distrito, para la presentación de las recomendaciones respectivas.
8. Efectuar auditorías a las cuentas contables del Distrito con el fin de identificar reclasificaciones, o ajustes necesarios para reflejar de manera real los estados financieros de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistemas de información contable y financiera.
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
4. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas concordantes.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto

6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades contables para la verificación, registro, control y adecuación de la información financiera, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en auditorías y depuración a las cuentas causadas que se encuentran en los libros auxiliares contables impresos para contribuir a la elaboración de los estados financieros. 2. Participar en el proceso de control interno contable con las conciliaciones de información en los diferentes sistemas financieros dispuestos por la entidad. 3. Participar en las causaciones elaboradas de las cuentas de prestación de servicio y contratos que se generan en la alcaldía Distrital. 4. Acompañar la preparación, presentación y publicación de Informes contables, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente. 5. Responder los derechos de petición u oficios correspondientes a solicitudes de la comunidad, contratistas y proveedores, en asuntos de su competencia. 6. Participar en el registro de las operaciones financieras en los sistemas de información y validar que los documentos presentados para trámite cumplan con los procedimientos y las normas vigentes en la materia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital	

2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y distrital 4. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas concordantes 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la causación de cuentas y registro de las operaciones económicas y financieras del Distrito, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Causar en el programa contable, las nóminas, pagos de seguridad social, cesantías de la administración Distrital, las facturas de los proveedores y contratistas cumpliendo los lineamientos establecidos. 2. Acompañar la generación de órdenes de pago del personal vinculado a la Entidad, según procedimientos establecidos. 3. Efectuar el proceso de elaboración y grabación de notas de contabilidad, según lineamientos establecidos. 4. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde Distrital, el Concejo Distrital y por los órganos de control del nivel distrital, departamental y nacional, en los términos solicitados. 5. Expedir los certificados y constancias para proveedores, contratistas y contribuyentes, teniendo cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Brindar atención y seguimiento a PQRSD que lleguen a la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y distrital 4. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas concordantes 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia. 2. Apoyar el reconocimiento y registro contable de las obligaciones originadas por la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja en el desarrollo de sus actividades, 3. Apoyar la elaboración de boletines de deudores morosos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 4. Realizar la gestión documental y archivo de las conciliaciones bancarias y documentos generados por la Dirección de Contabilidad., siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Apoyar en la atención y seguimiento a las PQRS, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad. 7. Preparar y suministrar la información necesaria como insumo para la elaboración de los informes destinados a la primera autoridad y a los órganos de control.	

8. Realizar tareas de registro, trámite y distribución de correspondencia, interna y/o externa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la verificación de los extractos de las cuentas bancarias que maneja el Distrito, a partir de las directrices establecidas. 2. Apoyar técnicamente en la elaboración y presentación de los requerimientos contables de los diferentes entes de control y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos. 3. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, 4. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia. 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital

2. Sistemas de información contable y financiera 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

22. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz, cumpliendo la finalidad del Estado.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar las actividades de planeación tanto a nivel Distrital como Institucional. 2. Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que en materia de planeación, estratificación y desarrollo urbano beneficien al Distrito de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población. 3. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Distrito y el plan plurianual de inversiones en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales, así como las normas legales vigentes y las directrices que imparta el Concejo Distrital de Planeación. 4. Elaborar y adoptar el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del Distrito de Barrancabermeja. 5. Coordinar la implementación y actualización del SISBEN en el Distrito de Barrancabermeja.	

6. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año. 7. Impulsar el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Distrital. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Plan de desarrollo distrital, Departamental, Nacional 3. Normatividad urbanística vigente 4. Planeación y ordenamiento territorial 5. Urbanismo 6. Evaluación y gestión de proyectos 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018 Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y aplicar estrategias para impulsar la implementación, sostenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de conformidad con las normas que regulan el proceso.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las secretarías y demás dependencias de la Administración Central, para la implementación, desarrollo y seguimiento de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con su respectiva competencia.
2. Realizar la recopilación y el registro del Formulario Único de Reportes y Avance de la Gestión (FURAG), y elaborar los planes de acción en conjunto con las Secretarías, de acuerdo con los resultados de la evaluación, según los estándares establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Coordinar la actualización y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
4. Acompañar a las dependencias y líderes de procesos en el diseño, análisis y construcción de indicadores y estadísticas requeridas para el seguimiento y evaluación sus procesos, trámites y procedimientos, establecidos para fortalecer la gestión de la entidad.
5. Orientar la elaboración y propuesta de manuales, metodologías y procedimientos para la identificación, medición, monitoreo y control de los Riesgos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Elaborar el mapa de riesgos institucional y actualizarlo cada vez que se requiera, identificando cambios relevantes que afecten la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de la entidad para la evaluación y mejora continua de sus procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
2. Modelo de operación por procesos
3. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
5. Evaluación de la gestión de desempeño administrativo
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018 Integralidad Institucional Capacidad de análisis Comunicación Efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Competencia integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (sisbén)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), siguiendo las directrices del Departamento de Planeación Nacional en cuanto a información estadística de la población vulnerable del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y actividades orientadas al Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 2. Custodiar las claves de acceso al sistema de información del SISBEN y mantener actualizada la información estadística de la población vulnerable del Distrito de Barrancabermeja, conforme a los procedimientos. 3. Planear, organizar, coordinar y controlar la elaboración de las investigaciones y estudios socioeconómicos a la población vulnerable, que sirvan como base para diseñar los planes de desarrollo y programas del Distrito. 4. Coordinar la aplicación de encuestas a la comunidad con el fin de clasificar a la población según su situación socioeconómica y así identificar a los potenciales beneficiarios de programas sociales del Distrito. 5. Elaborar informes de las novedades de la población vulnerable dirigidos a las entidades distritales, departamentales y nacionales establecidas, dando cabal cumplimiento a los requerimientos. 6. Participar como área de apoyo en la formulación, diseño y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos y directrices.	

7. Elaborar y radicar en el banco de proyectos distrital los proyectos socioeconómicos que mejoren el nivel y calidad de vida de la población más necesitada, de acuerdo con la metodología establecida. 8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 9. Efectuar la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades públicas y Organizaciones no Gubernamentales, Coordinar y presidir el Comité del SISBEN, preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato 10. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos y funcionamiento del SISBEN 2. Plataformas y sistemas de información asociados al SISBEN 3. Formulación de proyectos 4. Desarrollo y análisis de estudios socioeconómicos 5. Estadística 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018 Integralidad Institucional Capacidad de análisis Comunicación Efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Competencia integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (regalías)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y realizar seguimiento y evaluación a proyectos de inversión priorizados para el Distrito de Barrancabermeja a través del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudio y aprobación de ajustes a proyectos del Sistema General de Regalías y emitir concepto de oportunidad, de acuerdo con los criterios establecidos.
2. Revisar los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías teniendo en cuenta la normativa vigente y dar trámite para aprobación y firmas, de acuerdo con los procedimientos.
3. Montar en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del Sistema General de Regalías (SUIFP-SGR) para la asignación del presupuesto, de acuerdo con los instructivos.
4. Realizar la validación del cronograma de flujos de pago en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, de acuerdo con los procedimientos.
5. Proponer programas para fomentar la cultura del Sistema General de Regalías dentro de las sectoriales de la Alcaldía Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
6. Atender auditorías internas y externas, revisar el informe y elaborar e implementar planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
3. Modelo de operación por procesos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018	Capacidad de análisis
Integralidad Institucional	Competencia integridad institucional
Capacidad de análisis	
Comunicación Efectiva	

Orientación a resultados	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (sistema de gestión de calidad)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Administración Distrital que le sean asignados y liderar el proceso de gestión de calidad de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo el mejoramiento de la Secretaría en concordancia con la misión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de la elaboración, administración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, administrativo y social que involucra a la dependencia a la que pertenece y a la administración distrital, de acuerdo con los procedimientos. 2. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento al interior de la dependencia de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que vinculan a la Secretaría, así como diligenciar tales aspectos en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión (FURAG), conforme a los lineamientos establecidos. 3. Realizar levantamiento de activos de información con los grupos de la Secretaría en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la programación realizada. 4. Orientar a las Direcciones y grupos de trabajo de la Secretaría en cuanto a la estructura de procesos, creación, modificación, eliminación o codificación de procedimientos y demás documentos del Modelo de Operación por Procesos, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Orientar a las Direcciones y grupos internos de la Secretaría en la elaboración, implementación y seguimiento de los mapas de riesgos anticorrupción, de riesgos de procesos y de riesgos de seguridad de la información, así como en la construcción de indicadores de gestión, conforme a las normas técnicas aplicables. 6. Atender auditorías internas y externas, revisar los informes y orientar a los grupos de la Secretaría en la elaboración de planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos. 7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.	

8. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables. 9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 3. Modelo de operación por procesos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018 Integralidad Institucional Capacidad de análisis Comunicación Efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Competencia integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (espacio público)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con las intervenciones que se realicen en el espacio público del distrito, armonizando y articulando su desarrollo económico y social de forma planeada proyectada y participativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir al cumplimiento de las normas sobre uso del espacio público y velar por la conservación y mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Analizar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad, entes externos o internos de la administración pública distrital, de intervención de espacio público según los términos legales vigentes. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición asignados por el superior inmediato conforme a la normatividad vigente. 4. Proyectar conceptos técnicos que sean requeridos por otras dependencias o entes de control externos, según los procedimientos establecidos. 5. Tramitar las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean solicitadas ante la Secretaría de Planeación. 6. Realizar acciones de sensibilización encaminadas a la protección del espacio público dirigidos a la población formal e informal. 7. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos para la protección del espacio público. 8. Llevar y archivar en el correspondiente aplicativo, el control de todas las actas de inspección relacionadas con infracción de las normas de espacio público. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Información Catastral 2. Sistemas de Información Geográfica 3. Conocimiento análisis espaciales y geo estadísticos 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Gestión ambiental 6. Plan de Ordenamiento Territorial 7. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de Espacio Público 8. Sistema Integrado de gestión 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Planeación Estatal) Resolución 667de 2018 Integralidad Institucional Capacidad de análisis Comunicación Efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Competencia integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (regalías)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico y administrativo para realizar seguimiento y evaluación a proyectos de inversión priorizados para el Distrito de Barrancabermeja a través del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Cargar información al aplicativo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación para gestionar y hacer seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (GESPROY), desde la aprobación del proyecto, los documentos resultantes en las etapas precontractual, contractual y de ejecución de los proyectos de acuerdo con los procedimientos.
4. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) para calificar con un puntaje las licitaciones a que haya lugar (obra e interventoría), por proyecto.
5. Gestionar registro presupuestal para iniciar la ejecución, una vez realizado el contrato con su respectiva acta de inicio, de acuerdo con los procedimientos.
6. Dar soporte en la implementación de programas para fomentar la cultura del Sistema General de Regalías dentro de las sectoriales de la Alcaldía Distrital, conforme a las directrices del superior inmediato.
7. Recopilar información para dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Regalías
2. Gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Análisis estadístico y financiero
5. Administración de Plataformas WEB
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (sisbén)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría, en especial el manejo de los aplicativos de informática de la oficina del SISBEN, para su normal funcionamiento y servicio al público.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, validar, importar y organizar la información estadística del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), de manera que permita focalizar la inversión social.
2. Realizar copia de seguridad (backup) de la base de datos del SISBEN, para mantener la información segura y confiable.
3. Brindar soporte en la realización de informes estadísticos del SISBEN de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de planes y programas sociales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.
4. Realizar las encuestas de los aspirantes a obtener la inscripción en el SISBEN, de acuerdo con los procedimientos.
5. Realizar visitas domiciliarias a los aspirantes a la inscripción al SISBEN, de acuerdo con la programación que se establezca.
6. Recopilar información para dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la oportunidad requerida.
7. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con SISBEN
2. Manejo de bases de datos
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Sistema de gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (espacio público)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo. 2. Preparar los anteproyectos de planes, programas y proyectos generados en la dependencia. 3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas 4. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan. 5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de éstas. 6. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Distrito y la comunidad en general. 7. Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos inherentes a su cargo. 8. Desarrollar acciones, planes o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia. 9. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Distrito. 10. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el Distrito. 11. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo. 12. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de reportes e informes 2. Sistematización de información 3. Bases de datos	

4. Conceptos de estadística 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la atención a los usuarios de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información para la elaboración de documentos e informes relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 2. Atender y orientar a los usuarios en los temas de su competencia y en lo pertinente a las actividades que realiza la entidad territorial de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar los requerimientos para la atención de los usuarios y servidores públicos en línea con las políticas definidas. 4. Realizar la gestión documental y de archivo de documentos del despacho de acuerdo con la reglamentación vigente. 5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Mantener el stock de formatos para diligenciar peticiones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y protocolo de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

23. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Planeación del Desarrollo y el Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Planeación
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y coordinar los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físico y ambientales del distrito, en concordancia con la legislación vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito de Barrancabermeja. 2. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Distrito y el plan plurianual de inversiones en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales, así como las normas legales vigentes y las directrices que imparta el Concejo Distrital de Planeación. 3. Formular, adoptar y hacer seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes Parciales de Ordenamiento en los casos que se requieran de acuerdo con las necesidades y particularidades del Distrito de Barrancabermeja y el marco normativo vigente en la materia. 4. Garantizar la armonización de los procesos de planeación económica y social con la planeación física y el ordenamiento del territorio en el Distrito de Barrancabermeja 5. Reglamentar los usos del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional vigente en esta materia. 6. Coordinar el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, garantizando la aplicación de las normas urbanísticas para la ejecución de obras de infraestructura en la ciudad. 7. Realizar el seguimiento a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y zonas con restricciones urbanísticas en el territorio distrital. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la administración territorial 2. Planeación estratégica 3. Estatuto tributario nacional 4. Presupuesto público 5. Ordenamiento territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Evaluación y gestión de proyectos 8. Formulación y evaluación de indicadores 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (plan de desarrollo)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de políticas y planes relacionados con el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Distrito, en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el Plan de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital.	

2. Implementar en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo integral en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
4. Generar espacios de participación ciudadana conforme a los procedimientos establecidos.
5. Formular los indicadores de gestión de acuerdo con las metas propuestas en el Plan de desarrollo.
6. Asesorar al secretario de la dependencia en los asuntos relacionados con el proceso de concertación relacionado con la aprobación del plan de desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proyectar respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
8. Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo a los parámetros de la alcaldía.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Componentes del plan de desarrollo
2. Planeación Estratégica
3. Métodos de control y seguimiento a planes, programas y proyectos
4. Plataformas para el control y registro de planes, programas y proyectos territoriales
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (plan de ordenamiento territorial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión institucional, promoviendo su mejoramiento, en concordancia con la misión y el Plan de Desarrollo del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Barrancabermeja y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y políticas vigentes.
2. Ejercer control a los procesos, programas y proyectos de urbanización y planificación contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
4. Evaluar, analizar y conceptuar sobre la aplicación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente
5. Efectuar análisis, propuestas y conceptos técnicos respecto de los programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción distrital conforme a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Consolidar las políticas relacionadas con el ordenamiento territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente
7. Garantizar la actualización el Sistema de Información de ordenamiento territorial con el fin de facilitar el intercambio de datos con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos.
8. Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
2. Procesos administrativos en lo público
3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
4. Evaluación de la gestión de desempeño administrativo
5. Elaboración y presentación de informes
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines (catastral) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (desarrollo territorial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con las intervenciones que se realicen en el espacio público del distrito armonizando y articulando su desarrollo económico y social de forma planeada y participativa de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de estratificación, nomenclatura, alineamientos y usos de suelo.
2. Determinar y actualizar el sistema de nomenclatura del distrito, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Dar trámite a las licencias de intervención y ocupación de espacio público en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Proyectar resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la dirección de planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
5. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del distrito teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Prestar apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para gestionar actualizaciones cartográficas y planimetría del distrito y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del distrito, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran.
7. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del distrito de Barrancabermeja siguiendo los procedimientos establecidos
8. Orientar los informes sobre la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Brindar atención al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
4. Metodologías de investigaciones y diseños de proyectos
5. Normas sobre administración de recursos públicos
6. Normas de Planeamiento físico urbano y rural
7. Conocimientos básicos de en software para obras (AutoCAD, Proyect, Sig, etc.)
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines Economía Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (plan de ordenamiento territorial)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento y ordenamiento territorial procurando el alcance de sus objetivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el desarrollo de las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Barrancabermeja y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y políticas vigentes. 2. Participar en el seguimiento a los procesos, programas y proyectos de urbanización y planificación contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar actividades que contribuyan a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones. 4. Evaluar, analizar y conceptuar sobre la aplicación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Contribuir en la consolidación de análisis, propuestas y conceptos técnicos respecto de los programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción distrital conforme a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el ordenamiento territorial del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.	

7. Realizar periódicamente la actualización el Sistema de Información de ordenamiento territorial con el fin de facilitar el intercambio de datos con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos. 8. Gestionar mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Procesos administrativos en lo público 3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Evaluación de la gestión de desempeño administrativo 5. Elaboración y presentación de informes 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines (Logística, catastral y Geodesia) Arquitectura y afines Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (estratificación)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas y planes relacionados con el servicio de estratificación socioeconómica del Distrito, de acuerdo con las solicitudes de los ciudadanos y la metodología establecida por el Departamento Nacional de Estadísticas (DANE) y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la sectorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de planificación de estratificación urbana y rural cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Aplicar las metodologías de estratificación diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación en cumplimiento de las leyes.	

3. Rendir informes de la estratificación Distrital al Departamento de Planeación Nacional cuando así lo requiera.
4. Depurar información de la estratificación con el fin de realizar análisis estadísticos, sociales o económicos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Actualizar la base de datos de la estratificación socio económica del Distrito de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Llevar un sistema de información estadística de la estratificación socioeconómica del Distrito de acuerdo a los lineamientos establecidos
7. Brindar asistencia para la puesta en práctica de metodologías de estratificación para la aplicación de las mismas al cobro tarifarlo de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación de acuerdo a la normatividad establecida
8. Realizar revisión de la estratificación en el área urbana y rural por razones de orden natural, social o por incorrecta ejecución teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Expedir certificados de estratificación de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Realizar capacitaciones y brindar a asesorías a la comunidad en temas relacionados con la estratificación del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente
11. Participar en el desarrollo del comité de estratificación (empresas prestadoras de servicio).
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas urbanísticas
2. Normas relacionadas con estratificación socioeconómica
3. Plan de ordenamiento Territorial
4. Contratación pública
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Ingeniería Civil y afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 2. Contribuir en la formulación y evaluación del plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. 3. Participar en la elaboración de los estudios complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Elaborar diseños y anteproyectos que consulten reales necesidades de la comunidad de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo. 5. Ejecutar las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos. 6. Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Participar en los distintos escenarios de integración regional relacionados con los temas de ordenamiento territorial. 8. Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas. 9. Proyectar respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo nacional, departamental y distrital 2. Código Contencioso Administrativo 3. Contratación Pública 4. Planeación pública 5. Organización y funcionamiento de entidades territoriales 6. Planes de ordenamiento territorial 7. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Arquitectura y afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (desarrollo territorial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el trabajo de campo requerido para gestionar actualizaciones cartográficas y planimetría del distrito y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del distrito, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran.
2. Desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de documentos con información específica solicitada por diferentes autoridades.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
5. Realizar actividades de registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
6. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
7. Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
8. Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. GNSS
6. Estructuración de datos.
7. Estándares de información geográfica.
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

24. DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Catastro Multipropósito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Planeación
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y garantizar la prestación del servicio catastral en el distrito, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos, asegurando la información catastral del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la prestación de un servicio público catastral, eficiente, eficaz, continua e ininterrumpida en el Distrito de Barrancabermeja. 2. Dar implementación al Modelo Extendido de Catastro – Registro de acuerdo con los lineamientos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Desarrollar acciones para asegurar la calidad, veracidad, e integridad de la información catastral del Distrito. 4. Hacer uso de la información catastral para la toma de decisiones y la implementación de modelos de gestión pública con enfoque territorial y orientados al logro de las metas y objetivos de desarrollo del Distrito. 5. Realizar el reporte de la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SNIC), o el aplicativo que eventualmente le sustituya o reemplace. 6. Atender de manera oportuna los requerimientos que en materia de información catastral realicen las autoridades nacionales y/o territoriales. 7. Garantizar la implementación de los mecanismos de interrelación, integración, interoperabilidad y comunicación que permitan el intercambio ágil y seguro de la información catastral con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y otros actores relevantes dentro de la política pública de Catastro Multipropósito. 8. Participar de las mesas de intercambio de experiencias y buenas prácticas con el objetivo de apoyar el fortalecimiento de la gestión catastral a nivel nacional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Modelo extendido de catastro 3. Modelos de gestión pública 4. Sistema Nacional de Información Catastral (SNIC) 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión catastral con enfoque multipropósito para el distrito de Barrancabermeja garantizando el alcance de los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de los habitantes del distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y hacer seguimiento a la prestación del servicio público de la gestión catastral del Distrito de Barrancabermeja, en el marco de la política nacional del catastro con enfoque multipropósito, las políticas distritales y departamentales que permitan mantenerlo consistente con la realidad y debidamente actualizado. 2. Desarrollar programas de formación y/o actualización catastral para obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la actualización de los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Realizar las gestiones que permitan integrar la información catastral con el sistema de información propuesto por la entidad competente a Nivel Nacional de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

5. Implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio en la gestión catastral multipropósito de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Coordinar con el inventario e información actualizada de los predios del Distrito. Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 7. Hacer seguimiento ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC los diferentes trámites que sean necesarios realizar para el buen desarrollo del catastro Distrital. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Planeación Estratégica 4. Gestión de Proyectos 5. Sistemas de Información Geográfica 6. Elaboración e interpretación de cartografía, planos y estudios técnicos. 7. Manejo de medidas (métricas, comprensión de escalas). 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Civil y afines (catastral) Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las acciones que permitan proveer información catastral precisa sobre las características físicas, económicas, sociales y jurídicas de los bienes inmuebles para una mejor planificación urbana y rural en el Distrito de Barrancabermeja .	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actualizaciones catastrales, urbanas y rurales en el distrito de Barrancabermeja para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Registrar la información en las fichas prediales de manera oportuna y veraz al sistema de catastro, para los fines pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Consolidar informes en el que se evidencie el uso actual del suelo, las características físicas y naturales, la infraestructura existente y las condiciones socioeconómicas de las áreas urbanas y rurales en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a los lineamientos vigentes. 4. Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación para ser implementados en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente 5. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de recursos públicos de los procesos derivados de la gestión predial en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente 7. Realizar estudios que permitan identificar áreas estratégicas para efectuar inversiones en infraestructura, industria, comercio o turismo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y políticas públicas en el área de gestión catastral 2. Planeación estratégica 3. Plan de Ordenamiento Distrital 4. Sistemas de Información Geográfica 5. Modelo Integrado de planeación y gestión 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Civil y afines (catastral) Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión catastral con enfoque multipropósito para el distrito de Barrancabermeja, garantizando el alcance de los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de los habitantes del distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actualizaciones catastrales, urbanas y rurales en el distrito de Barrancabermeja para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Diligenciar la información en las fichas prediales de manera oportuna y veraz al sistema de catastro, para los fines pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Proyectar informes en el que se evidencie el uso actual del suelo, las características físicas y naturales, la infraestructura existente y las condiciones socioeconómicas de las áreas urbanas y rurales en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a los lineamientos vigentes.
4. Contribuir en la elaboración de los instrumentos de planificación para ser implementados en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Llevar a cabo el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
6. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de recursos públicos de los procesos derivados de la gestión predial en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente
7. Consolidar estudios que permitan identificar áreas estratégicas para efectuar inversiones en infraestructura, industria, comercio o turismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de gestión catastral
2. Planeación estratégica
3. Plan de Ordenamiento Distrital
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Modelo Integrado de planeación y gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Civil y afines (catastral) Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar seguimiento y control al sistema de información geográfica del distrito, conforme a los procedimientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de las políticas, planes programas y proyectos que se requieran por la alcaldía de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas.
2. Efectuar visitas de carácter técnico conforme a las directrices impartidas y procedimientos establecidos
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los distintos proyectos ejecutados por las dependencias conforme a los procedimientos establecidos.
4. Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por parte de la administración distrital.
5. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
6. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la alcaldía.
8. Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo con los parámetros de la alcaldía.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente de Planeación Publica
2. Planeación estratégica
3. Presupuesto público
4. Plan de desarrollo distrital
5. Plan de ordenamiento Territorial
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

25. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Planeación Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Planeación
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar la planeación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones y coordinar las acciones requeridas para la implementación y desarrollo del Sistema de seguimiento orientado a resultados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, hacer seguimiento y evaluar los instrumentos de planeación institucional tales como plan estratégico, sistema de indicadores, plan de acción, entre otros. 2. Facilitar la coordinación entre las dependencias de la Administración Distrital para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, así como de los correspondientes planes de acción. 3. Recibir, diseñar y realizar el seguimiento a la implantación de las mejoras efectuadas a los procesos del modelo operacional de la Administración Distrital. 4. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas distritales. 5. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación de la administración distrital en aspectos técnicos y administrativos. 6. Revisar y ajustar los elementos de direccionamiento estratégico y plan operativo de la Administración Distrital, para garantizar que estén alineados con el Plan de Desarrollo y demás instrumentos de planeación. 7. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales que le aplican, en particular con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos mediante el monitoreo a los indicadores de gestión y puntos de control identificados. 9. Retroalimentar los resultados de las mediciones de indicadores de gestión a los responsables de cada una de las dependencias de la Administración Distrital, para que dependiendo de los resultados se definan las acciones para mantener los resultados o mejorarlos 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Políticas públicas para la administración territorial 2. Planeación estratégica 3. Estatuto tributario nacional 4. Presupuesto público 5. Ordenamiento territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Evaluación y gestión de proyectos 8. Formulación y evaluación de indicadores 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (banco de proyectos)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la Formulación y seguimiento a la planeación institucional con el fin de verificar el avance en la gestión, cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de instrumentos adecuados, así como evaluar y certificar los proyectos de inversión pública presentados por las diferentes secretarías, oficinas asesoras y entes descentralizados del Distrito de Barrancabermeja, que le sean asignados, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y seguimiento del plan de desarrollo distrital, plan indicativo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones, plan anticorrupción conforme a los lineamientos institucionales.	

2. Realizar seguimiento y suministrar información al superior inmediato para ajustar y actualizar los planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar la publicación y socialización de los planes institucionales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Orientar a las dependencias de la Administración Distrital en el registro de los estudios, programas y proyectos, de acuerdo con el proceso metodológico del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
5. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión de las sectoriales asignadas de acuerdo con el proceso metodológico y el manual de operaciones.
6. Revisar que los proyectos presentados por las dependencias asignadas estén ajustados a las normas y requisitos técnicos para su registro y certificación.
7. Tramitar en la Plataforma del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) la inclusión y certificado de los proyectos asignados, de acuerdo con los procedimientos.
8. Emitir, refrendar y notificar a la Sectorial para la entrega del certificado de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Banco de programas y proyectos de inversión
2. Plataformas y registro del banco de programas y proyectos de inversión
3. Componentes del Plan de Desarrollo Distrital y planes complementarios
4. Estudios de factibilidad
5. Métodos de control y seguimiento a planes, proyectos y programas
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Medicina Veterinaria Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (bando de proyectos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los proyectos de inversión pública presentados por las secretarías, demás dependencias y entes descentralizados del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, así como participar en la formulación y seguimiento de la planeación institucional, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las entidades públicas, sociales, comunidad y organismos descentralizados en los requisitos, formulación y metodología de los proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Revisar los proyectos de inversión presentados por las sectoriales asignadas ante el banco de programas y proyectos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas y legales.
3. Realizar seguimiento financiero a los proyectos que están siendo ejecutados por el Distrito de Barrancabermeja, correspondientes al sector o grupo de dependencias asignado, de acuerdo con la metodología dispuesta.
4. Registrar e ingresar al sistema de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión (SSEPI), los proyectos viables que radican las diferentes dependencias en el banco de programas y proyectos del sector o grupo de dependencias asignado, conforme al procedimiento aplicable.
5. Actualizar y formular los proyectos de inversión requeridos para el buen funcionamiento del banco de programas y proyectos, de acuerdo con la metodología establecida.
6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. Realizar seguimiento financiero al plan plurianual de inversiones, así como a las metas registradas en el Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los procedimientos.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) suministrando oportunamente la información de los proyectos registrados y su ejecución.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Conceptos del banco de programas y proyectos de inversión
3. Métodos de control y seguimiento a planes, programas y proyectos
4. Plataformas para el control, registro y seguimiento de planes, programas y proyectos territoriales
5. Componentes del plan de desarrollo y aquellos (planes) que lo complementen
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Medicina Veterinaria Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (bando de proyectos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los ejercicios de planeación institucional, evaluar los proyectos presentados por las secretarías y dependencias de la Administración Central que le sean asignadas, y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y evaluación del plan de desarrollo distrital, plan indicativo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Evaluar social y económicamente la factibilidad de los proyectos a realizar por la Administración Central y registrarlos en el banco de programas y proyectos de inversión distrital, departamental y nacional, conforme a las metodologías establecidas.
3. Orientar a las dependencias de la Administración Distrital en el registro de los estudios, programas y proyectos, de acuerdo con el proceso metodológico del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
4. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión de las sectoriales asignadas de acuerdo con el proceso metodológico y el manual de operaciones.
5. Revisar que los proyectos presentados por las dependencias asignadas estén ajustados a las normas y requisitos técnicos para su registro y certificación.
6. Verificar el estado de ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de realizar seguimiento y ajuste en las plataformas establecidas.
7. Brindar información para ajustar y actualizar el plan de ordenamiento territorial de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos del banco de programas y proyectos de inversión 2. Plataformas y registro del banco de programas y proyectos de inversión 3. Componentes del Plan de Desarrollo Distrital y planes complementarios 4. Estudios de factibilidad 5. Métodos de control y seguimiento a planes, proyectos y programas 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Medicina Veterinaria Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

26. SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Distrital de Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Distritales, de acuerdo con los lineamientos del Código Nacional de Policía y la normativa complementaria y atendiendo las instrucciones del Alcalde Distrital.
3. Dirigir, diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de DDHH y participación ciudadana.
4. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria previstas en la constitución y en la ley, haciendo eficaz su participación para la planeación, asignación, veeduría y control de los recursos públicos y su contribución positiva en el desarrollo del Distrito de Barrancabermeja.
5. Desarrollar e impulsar políticas de cultura ciudadana, control social y acción comunal en el territorio.
6. Liderar los asuntos intergubernamentales con las autoridades territoriales para fortalecer la gobernabilidad local.
7. Diseñar y ejecutar políticas de atención y reconocimiento de comunidades étnicas.
8. Dirigir, organizar y controlar las acciones de control del espacio público para su conservación y protección.
9. Diseñar y ejecutar políticas, planes y programas de seguridad y convivencia para la protección de la vida y la integridad de los habitantes.
10. Promover la convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de tolerancia, resolución pacífica de conflictos y la promoción y protección de los derechos humanos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y distrital
2. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
3. Código penal colombiano
4. Derechos Humanos
5. Mecanismos de participación ciudadana
6. Código Nacional y Departamental de Policía
7. Código Contencioso Administrativo
8. Programa Nacional Casa de justicia
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Ingeniería Administrativa y afines Formación relacionada con el campo militar o policial Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, conceptos y estudios relacionados con la gestión jurídica de la Secretaría se adelanten con apego a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los requerimientos judiciales emitidos por la autoridad competente y analizar el requerimiento de la solicitud en lo relacionado con el tiempo de respuesta y la documentación donde reposa para solicitar y estudiarla.
2. Elaborar la respuesta de tutela efectuando el análisis de los hechos y pretensiones de la acción para la firma del Secretario del Interior.
3. Analizar el fallo de favorabilidad o no al derecho de tutela que debe contener: la identificación del accionante, es decir, quien interpone la tutela, la identificación de la entidad u órgano que vulnera el derecho, o accionado y el derecho vulnerado.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos de acción de cumplimiento de manera estricta y dentro de los términos y condiciones legales establecidos; en caso de dudas solicitar aclaración a la autoridad que emitió la sentencia.
5. Revisar el expediente de la Inspección de Policía sobre el fallo en primera instancia de una medida correctiva en contra de la orden de policía o la medida correctiva y debe resolver el recurso de apelación dentro de los 8 días siguientes a la recepción de la actuación para la firma del Secretario y se remite a la respectiva inspección.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Código Contencioso administrativo
3. Sustanciación de procesos judiciales
4. Manual de Policía, Cultura y Convivencia
5. Resolución de conflictos y conciliación
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar desde el punto de vista jurídico en los procesos contractuales en los que participa la Dirección de Contratación del Distrito de Barrancabermeja, conforme a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la solicitud de la justificación de la necesidad del servicio a contratar a los diferentes Direcciones de la Secretaría del Interior. 2. Verificar el Certificado de disponibilidad presupuestal junto con los certificados del certificado plan anual de adquisiciones (CPAA) y del banco de proyectos. 3. Efectuar los estudios previos para justificar la necesidad de las necesidades de los servicios que se requieren y los alcances dados por los referentes proyectando el anexo de condiciones. 4. Analizar los documentos de los posibles contratistas; efectuar la invitación a los que cumplan los requisitos para satisfacer la necesidad de bienes o servicios y verificar la aceptación por parte del posible contratista con el fin de elaborar el certificado de idoneidad y experiencia. 5. Realizar la publicación en el SECOPII de los documentos y se elabora la invitación vía electrónico al posible contratista de bienes o servicios que requiere la Secretaría del Interior, verificando que el contratista haya publicado los documentos solicitados y se aprueba y generar la minuta virtual. 6. Organizar la documentación para solicitar el registro presupuestal y solicitar al contratista la firma el certificado de la administración de riesgos laborales (ARL), elaborando el acta de inicio. 7. Revisar la justificación de la necesidad de bienes de las Direcciones para estructurar las especificaciones técnicas, haciendo el análisis del sector y de precios en el mercado. 8. Realizar la estructura de los documentos precontractuales: aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y consolidar todos los documentar para remitir a la Dirección de Contratación para su revisión. 9. Proyectar las actuaciones procesales de acuerdo a cada proceso: respuesta a las observaciones, apertura de los procesos, proyecto del pliego definitivo, adendas. 10. Realizar el consolidado para el registro presupuestal en la Secretaria de Hacienda Distrital, realizando el acta de inicio y elaborar las actas parciales y actas de finalización y liquidación.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Derecho administrativo 3. Código civil 4. Código comercial 5. Código Contencioso administrativo 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar los proyectos de inversión que permitan cumplir con la misión de la dependencia, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la asignación de recursos para los sectores: gobierno territorial y justicia y derechos asignados a la Secretaría del Interior, revisando las asignaciones presupuestados para cada proyecto en los sectores. 2. Elaborar solicitud del certificado del plan anual de adquisiciones: objeto, código UNSPC, tiempo, rubro, valor, modalidad de contratación, responsable, proceso. 3. Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, número consecutivo, objeto, valor, código DANE, nombre del proyecto, BPIN asignado al banco de proyectos. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos firmados, según procedimientos establecidos. 5. Efectuar la solicitud de asignación de recursos presupuestales no incorporados en proyectos dirigidos a la Secretaría de Hacienda Distrital y VoBo de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Efectuar la solicitud de creación de un nuevo rubro de recursos presupuestales no incorporados en proyectos a Secretaría Distrital de Hacienda con VoBo de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Realizar las solicitudes de las posibles modificaciones presupuestales en los componentes y los proyectos dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda y VoBo de la Secretaría Distrital de Planeación.	

8. Ajustar el presupuesto con los saldos a favor entre lo ejecutado y lo solicitado dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de ajustar a favor los recursos que se determinen.
9. Elaborar informe trimestral de los proyectos de inversión de las adquisiciones dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Contratación pública
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL INTERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades propias de la gestión y acompañamiento de las Inspecciones de Policía y Comisarias de Familia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los turnos mediante visita y registro en una planilla de control o vía telefónica.
2. Gestionar la atención de las necesidades en recursos físicos y mantenimientos solicitadas por las Inspecciones y Comisarias ante la Dirección de Servicios Administrativos o la Gerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Efectuar control previo sobre los reportes de trabajo, extra y complementario de Comisarias e Inspecciones con el propósito de remitirlo a la Dirección de Talento Humano.
4. Realizar el reparto de las PQRSD recibidas en la plataforma definida de Inspecciones, con una verificación previa de la competencia para su debido traslado.

5. Programar las vacaciones de los equipos de Comisarias e Inspecciones y tramitar las solicitudes de permisos, aplazamientos o interrupciones de vacaciones de los equipos de Comisarias e Inspecciones y remitir las solicitudes a la Dirección de Talento Humano. 6. Organizar la participación de Comisarias e Inspecciones en eventos de oferta institucional convocadas por diferentes dependencias de la Administración Distrital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía y Convivencia 2. Relaciones públicas 3. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Técnicas para elaboración de informes 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

27. DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Acceso a la Justicia y DD.HH.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital del interior
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el distrito, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los servicios de acceso a la justicia y atención a poblaciones vulneradas según el Derecho Internacional humanitario (DIH).	

2. Diseñar e implementar planes, programas o proyectos de protección o promoción de Derecho Humanos (DDHH) y de atención a víctimas. 3. Liderar y coordinar la gestión de instancias de Atención a víctimas y Derechos Humanos (DDHH). 4. Prestar servicios de la Comisaría de Familia para el restablecimiento de derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y de las mujeres y demás miembros de la familia. 5. Articular los planes, programas y proyectos de los niveles departamental o nacional sobre Derechos humanos (DDHH) y Acceso a la justicia, para su implementación en la jurisdicción territorial del distrito 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos 2. Código penal colombiano 3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 4. Código de Infancia y Adolescencia 5. Código Nacional y Departamental de Policía 6. Código Contencioso Administrativo 7. Programa Nacional Casa de justicia 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Acceso a la Justicia y DD.HH.
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el funcionamiento de la Comisaria de Familia con sus programas, proyectos y actividades sociales y legales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE 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 los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria 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 Comisaría de Familia.
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 normatividad vigente.
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 la normatividad vigente.
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 la normatividad vigente.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas y normatividad relacionada con infancia, adolescencia, juventud y familia
3. Derecho de Familia, Código de Infancia y Adolescencia, Civil Colombiano, Penal y de Policía y Convivencia. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos
4. Resolución de conflictos y conciliación
5. Sistemas de gestión pública
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) años de experiencia 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría
Código:	233
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Inspecciones de Policía
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Acceso a la Justicia y DD.HH.
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la conciliación para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Analizar y 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. Efectuar la ejecución de la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Ejercer inspección, control y vigilancia sobre la exhibición de publicidad exterior visual.
5. Realizar el registro de marcas, hierros y herrajes de ganado de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar los procesos por perturbación a la actividad minera con los propietarios de los títulos de concesión minera expedidos por la autoridad minera nacional
7. Adelantar en única instancia los procesos por perturbación a la infraestructura de servicios públicos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Adelantar procesos verbales abreviados en primera instancia sobre comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la normatividad vigente.
9. Atender y conocer de los procesos verbales inmediatos en segunda instancia sobre comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la normatividad vigente.
10. Ejercer control y vigilancia en materia de precios y medidas sobre los establecimientos comerciales e industriales del Distrito de Barrancabermeja, garantizando la protección del consumidor.
11. Dar la autorización el traslado de bienes muebles y enceres a nivel interdistrital, generando el respectivo documento de permisos.
12. Elaborar y expedir certificaciones de ocurrencia de accidentes de tránsito, para trámites pertinentes con aseguradoras el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política 2. Normatividad sobre el Código de Policía Nacional 3. Código Departamental de Policía 4. Manual de Policía, Cultura y Convivencia 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (comisaria de familia)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar programas orientados a disminuir los índices de violencia intrafamiliar en los habitantes del Distrito de Barrancabermeja.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. 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. 3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. 4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia. 5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria 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. 6. Dar el apoyo del seguimiento de las medidas de protección y atención de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia. 7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio de la víctima de la violencia en el contexto familiar.

8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes psicológica y emocionalmente para la víctima. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre el Código de Policía Nacional 3. Código Departamental de Policía 4. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación 5. Manual de Policía, Cultura y Convivencia 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (centro regional atención victimas)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y brindar atención y orientación a las víctimas del conflicto armado y a la comunidad en general de la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría bajo la ley y los procedimientos de víctimas de conflicto armado en la ruta de atención que incluye la reparación integral, que tiene en cuenta las dimensiones individuales, colectiva, material, moral y simbólica del proceso. 2. Verificar si el usuario pertenece a la población víctima del conflicto o se encuentra en estado de valoración en la plataforma VIVANTO para poder informarle la oferta institucional. 3. Dar la orientación de las diferentes rutas de atención para la población víctima del conflicto armado, teniendo en cuenta libreta militar, empleo, educación, salud, vivienda, atención psicosocial, indemnización, asistencia funeraria, retorno y reubicación, proyectos productivos y ayuda humanitaria inmediata.	

4. Orientar a la víctima de los requisitos para activar la ruta, teniendo en cuenta la denuncia ante la fiscalía y la declaración ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Verificar la documentación de la Fiscalía que estipule en la denuncia que la víctima fue amenazada, el número de personas afectadas y ser de nacionalidad colombiana.
6. Dar orientación a los familiares sobre los documentos que incluyen cédula de ciudadanía de la víctima que murió, el certificado de defunción expedido por la Secretaría Distrital de Salud de Barrancabermeja y verificar los documentos y contactar al operador para los fines pertinentes.
7. Brindar la asesoría para ingresar los documentos en la plataforma de la página de libretas militares del Ministerio de Defensa, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Elaborar un listado de los ciudadanos víctimas del conflicto inscritos y registrados en la plataforma de libretas militares para enviarlo a la Unidad para la Victimas para la respectiva verificación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procesos de atención a víctimas
2. Restitución de derechos a víctimas del conflicto armado
3. Manejo de poblaciones
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (centro regional atención victimas)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y brindar atención y orientación psicosocial a las víctimas del conflicto armado y a la comunidad en general de la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la asesoría sobre la documentación o trámites a realizar de acuerdo a la ruta de atención que requiere el usuario: documento de identificación de cada uno del grupo familiar y certificado de cuenta bancario y elaborar resolución de pago de ayuda humanitaria con el fin de remitirla para aprobación en la secretaría del Interior.

2. Tramitar la resolución para asignación de número en servicio administrativos y radicarla en el libro de la Secretaría de Hacienda Distrital para el trámite de pago al usuario e informar al usuario su aprobación. 3. Hacer el registro en la base de datos para la trazabilidad de pagos de ayuda humanitaria: número de resolución de pago, nombre de la víctima, fecha de la declaración, fecha de radicado en la Secretaría de Hacienda, fecha de probable pago de segunda y tercera ayuda humanitaria. 4. Verificar en la plataforma definida si el usuario no se encuentra incluido y continua en estado de valoración se inicia el proceso de ayuda humanitaria inmediata. 5. Brindar asesoría psicosocial, orientando a las víctimas sobre derecho y su rol como víctima con el fin de orientarlo en las garantías de sus derechos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política 2. Derechos Humanos 3. Derecho Internacional Humanitario 4. Problemática social: desplazamiento, desmovilización, desempleo, 5. Manual de Policía, Cultura y Convivencia 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (comisaria de familia)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y brindar atención y orientación legal orientados a disminuir los índices de violencia intrafamiliar en los habitantes del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la lectura de la denuncia al agresor y los descargos al rendir la declaración, diligenciando el formato de descargo. 2. Dar la información de la fecha del fallo (que está en el auto de medidas provisionales) y se entrega una copia para que este informado de las medidas de protección que se le dieron a la víctima.	

3. Atender la declaración de reincidencia de hechos de violencia y fija la fecha de audiencia de pruebas y fallo con la presencia de las partes.
4. Revisar en el caso que el victimario no cumple con las medidas de protección, se solicita pruebas y testigos para declaración en formato incidente desacato por incumplimiento al fallo y cita nuevamente al agresor para los descargos.
5. Realizar la toma declaración de los testigos y levanta declaración formato no estandarizado, se anexa al expediente y pasa expediente al Comisario de Familia.
6. Elaborar auto de medidas de atención solicitando cupo en la casa de refugio y revisar el oficio de la casa de refugio y elabora oficio para legalizar el ingreso a la víctima para la firma del Comisario de Familia.
7. Elaborar auto de medidas de protección provisionales atención solicitando cupo en la casa de refugio (si existe menor custodia, visitas, educación, alimentación, salud y vestuario) si hay riesgo de vida.
8. Elaborar auto de verificación de derechos donde se avoca conocimiento para iniciar el restablecimiento ordenando la visita del equipo psicosocial para realizar visita.
9. Elaborar citación para notificación de desalojo de un agresor a los tres días siguientes van dentro de las medias de protección.
10. Emitir el auto de medidas provisionales (avoca conocimiento: y dicta las medidas de protección y diligencia los oficios policía, medida de protección policiva y evaluación de situación de riesgo), Entidad Promotora de Salud (EPS), medicina legal si es el caso y remite a Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
11. Realizar la auto apertura del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD) en el formato no estandarizado y tomar decisiones de custodia (continuo hogar sustituto) y se ordena al equipo psicosocial continuar con el seguimiento (6 meses para el fallo desde el día que se da apertura para restablecimiento de Derechos).
12. Remitir solicitud al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para publicar las fotografías del menor de edad en el programa me conoces del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y remisión de Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD)
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Políticas y normatividad relacionada con infancia, adolescencia, juventud y familia
3. Derecho de Familia
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Civil Colombiano, Penal y de Policía y Convivencia
6. Conciliación y solución pacífica de conflictos
7. Resolución de conflictos y conciliación.
8. Sistemas de gestión pública
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (centro regional atención victimas)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y brindar atención y orientación jurídica a las víctimas del conflicto armado y a la comunidad en general de la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica bajo la ley y los procedimientos de víctimas de conflicto armado en la ruta de atención incluyendo la reparación integral, que tiene en cuenta las dimensiones individuales, colectiva, material, moral y simbólica del proceso.
2. Verificar si el usuario pertenece a la población víctima del conflicto o se encuentra en estado de valoración en la plataforma definida para poder informarle la oferta institucional.
3. Dar la orientación de las diferentes rutas de atención: libreta militar, empleo, educación, salud, vivienda, atención psicosocial, indemnización, asistencia funeraria, retorno y reubicación, proyectos productivos y ayuda humanitaria inmediata).
4. Orientar a la víctima de los requisitos para activar la ruta que incluye la denuncia ante la fiscalía y la declaración ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Verificar la documentación de la Fiscalía que estipule en la denuncia que la víctima fue amenazada, el número de personas afectadas y ser de nacionalidad colombiana.
6. Dar orientación a los familiares sobre los documentos necesarios como cédula de ciudadanía de la víctima que murió, el certificado de defunción expedido por la Secretaría Distrital de Salud de Barrancabermeja y verificar los documentos y contactar al operador para los fines pertinentes.
7. Brindar la asesoría para ingresar los documentos en la plataforma de la página de libretas militares del Ministerio de Defensa anexando los documentos necesarios.
8. Elaborar un listado de los ciudadanos víctimas del conflicto inscritos y registrados en la plataforma de libretas militares y se envía a la Unidad para la Victimas para la respectiva verificación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Derecho Internacional Humanitario
4. Problemática social: desplazamiento, desmovilización, desempleo,
5. Manual de Policía, Cultura y Convivencia
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	No requiere.

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Rural
Código:	306
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (inspección rural)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos, que surgen entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la conciliación para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Analizar y 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. Efectuar la ejecución de la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Ejercer inspección, control y vigilancia sobre la exhibición de publicidad exterior visual.
5. Realizar el registro de marcas, hierros y herrajes de ganado de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar los procesos por perturbación a la actividad minera con los propietarios de los títulos de concesión minera expedidos por la autoridad minera nacional.
7. Adelantar en única instancia los procesos por perturbación a la infraestructura de servicios públicos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Adelantar procesos verbales abreviados en primera instancia sobre comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la normatividad vigente.
9. Atender y conocer de los procesos verbales inmediatos en segunda instancia sobre comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la normatividad vigente.
10. Ejercer control y vigilancia en materia de precios y medidas sobre los establecimientos comerciales e industriales del Distrito de Barrancabermeja, garantizando la protección del consumidor.
11. Dar la autorización el traslado de bienes muebles y enceres a nivel interdistrital, generando el respectivo documento de permisos.
12. Elaborar y expedir certificaciones de ocurrencia de accidentes de tránsito, para trámites pertinentes con aseguradoras el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre el Código de Policía Nacional
3. Código Departamental de Policía
4. Manual de Policía, Cultura y Convivencia
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de diez (10) semestres de Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (inspección de policía)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la convivencia pacífica, a través del estímulo a la solución de conflictos que surjan entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y el medio ambiente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y analizar la admisión de la querella y caso de inadmisión justificar jurídicamente el por qué. 2. Realizar la primera audiencia con el fin de tener los argumentos de las partes y resolver conflictos de manera pacífica en la conciliación ente las partes y elaborar el acta de compromisos. 3. Dar apertura a pruebas donde las partes se responsabilizan de entregar listado de pruebas y grabación de audio. 4. Realizar la práctica de pruebas con inspección ocular en el lugar y elaborar un auto que fija fecha y hora para la práctica de interrogatorio de partes y testigos. 5. Atender en caso de imposición de medida correctiva, registrando la multa a la plataforma Registro Nacional de medidas correctivas. 6. Compilar el material probatorio y la posible recepción del recurso de apelación en la segunda instancia de los procesos verbales inmediatos. 7. Informar las limitaciones de las pruebas propuestas por las partes y resolver de inmediato recursos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Policía Nacional 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Estatuto de conciliación 4. Técnicas para elaboración de informes 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DD.HH. (inspección de policía)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la convivencia pacífica, a través del estímulo a la solución de conflictos que surjan entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y el medio ambiente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el auto que aboca el conocimiento con base a la querella policiva.
2. Apoyar la audiencia del proceso verbal abreviado en primera instancia, con el fin de determinar si se presentan comportamientos contrarios a la convivencia aducidos por la prueba querellante y firman los dos y las partes para archivar.
3. Atender en caso de imposición de medida correctiva, registrando la multa a la plataforma Registro Nacional de medidas correctivas.
4. Elaborar o proferir un acto administrativo de fallo para confirmar o revocar la medida en segunda instancia procesos verbales inmediatos.
5. Elaborar la notificación personal al infractor para la firma del Inspector de Policía e informar al infractor mediante notificación de correo, notificación personal, publicación en la página web mediante estado y se archiva.
6. Registrar la medida de segunda instancia procesos verbales inmediatos en la plataforma del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas
2. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
3. Técnicas para elaboración de informes
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

28. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, diseñar e implementar planes, políticas o programas de promoción y desarrollo de la participación ciudadana, el control social y de la veeduría en el distrito, siguiendo la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar planes, políticas o programas de promoción y desarrollo de la participación ciudadana, el control social y de la veeduría.
2. Diseñar e implementar planes, programas o proyectos de cultura ciudadana para fortalecer la convivencia.
3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de formación y desarrollo de la acción comunal, así como la IVC de JAC´s del distrito.
4. Identificar y reconocer a las poblaciones étnicas del territorio.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de participación ciudadana
2. Control social
3. Funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal
4. Manejo e identificación de poblaciones étnicas
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes liberales Filosofía, Teología y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y brindar atención y orientación a las víctimas del conflicto armado y a la comunidad en general de la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación de la capacitación sobre la elección de nuevos dignatarios en las Juntas de Acción Comunal del Distrito de Barrancabermeja.
2. Dar la capacitación sobre el proceso de elección de dignatarios en las Juntas de Acción Comunal (JAC) en el Distrito de Barrancabermeja.
3. Articular la revisión de las actas de las Juntas de Acción Comunal respecto de la socialización de las elecciones y la conformación del tribunal de garantías.
4. Administrar y orientar la verificación de la documentación del resultado de las elecciones de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y el cumplimiento de los requisitos.
5. Atender la revisión de los actos de reconocimiento de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal (JAC) para la firma del secretario del Interior.
6. Elaborar la programación de las actividades de inspección, vigilancia y control a las Juntas de Acción Comunal tanto urbanas como rurales.
7. Organizar una capacitación sobre las actividades de inspección, vigilancia y control a las Juntas de Acción Comunal orientando las acciones a considerar
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Normas que regulan las Juntas de Acción Comunal
3. Manual de Policía, Cultura y Convivencia
4. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

29. DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Espacio Público y Control urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Interior
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y reglamentar el aprovechamiento del espacio público, así como las posibilidades de explotación económica del distrito, en concordancia con la normatividad y políticas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reglamentar el aprovechamiento del espacio público, así como las posibilidades de explotación económica. 2. Desarrollar Planes, programas o proyectos de creación de espacio público. 3. Monitorear y controlar los usos del espacio público. 4. Coordinar las diferentes instancias policivas para el desarrollo del control urbano y la defensa del espacio público en la ciudad. 5. Realizar seguimiento y control a los hechos que afectan el derecho urbano. 6. Resolver la segunda instancia de los hechos que afectan el espacio público y el urbanismo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del espacio público 2. Derecho urbano 3. Urbanismo 4. Convivencia ciudadana 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría
Código:	233
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Inspecciones de Espacio Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (inspecciones espacio público)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer el control sobre el ornato y el espacio público dando aplicación al proceso definido en el Código Nacional de Policía y demás normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar a las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
2. Participar en la protección, recuperación y administración del espacio público, apoyando la preparación proyectos de ley, acuerdos o decretos sobre la materia.
3. Organizar, en coordinación con las autoridades competentes, actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
4. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, un espacio público adecuado para todos.
5. Coordinar y promover, con las autoridades distritales actividades que promocionen el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
6. Revisar documentación allegada por el querellante con el fin de identificar la claridad de los hechos denunciados para dar inicio al Proceso verbal abreviado, según procedimientos establecidos.
7. Solicitar acompañamiento de los profesionales (arquitectos o ingenieros) de la Secretaría de Espacio público para emisión de concepto técnico o informe de visita correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Realizar Inspecciones técnicas oculares, evidenciando los hechos y tomando registro de lo encontrado, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Realizar la audiencia cuando se presentan las partes, de acuerdo a lo ordenado por la normatividad vigente, revisando y aprobando el fallo emitido para la audiencia de comunicación de fallo del Proceso verbal abreviado.
10. Desarrollar actividades para administrar los bienes que hacen parte del espacio público, según lineamientos y normatividad vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Distrital de Desarrollo
3. Código Nacional de Policía
4. Normatividad urbanística vigente
5. Contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión de Calidad

8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (gestión operativa y social)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades dentro de los procesos de recuperación de espacio público, especialmente en las requeridas para la construcción, diseño y aplicación de los planes de reubicación de vendedores informales del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir requerimiento (acción popular o derechos de petición que ordena recuperar el espacio público) o identificar la necesidad de recuperar un espacio ocupado de manera irregular, a través de los recorridos de vigilancia y control que realiza la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano.
2. Realizar la identificación de los vendedores informales ocupantes del espacio público, diligenciando la base de datos correspondiente.
3. Organizar y participar en jornadas de sensibilización y socialización con los vendedores informales frente a la organización del espacio público, así como propender por el control urbano, en aras de efectuar la recuperación del mismo.
4. Organizar y participar en actividades de censo y caracterización con el fin de contar con datos definitivos que sirvan como instrumento para la inclusión de políticas, programas y proyectos sociales de los vendedores informales.
5. Coordinar y participar, con las dependencias relacionadas, en la socialización a los beneficiarios de las alternativas que se tienen contempladas dentro de los Planes de Reubicación para vendedores informales.
6. Apoyar la selección de alternativas existentes para los vendedores informales dentro del plan de reubicación, según procedimientos establecidos.
7. Solicitar y participar en actividades de seguimiento y supervisión con las dependencias relacionadas con el tema, con el fin de corroborar su permanencia y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los actos administrativos.

8. Acompañar actividades de seguimiento, supervisión y control al espacio recuperado, según procedimientos establecidos. 9. Llevar a cabo la feria de servicios, en la cual se da a conocer el portafolio de servicios que brinda la Alcaldía Distrital para los vendedores informales, brindando orientación y acompañamiento. 10. Gestionar la información de las solicitudes al área de PQRSD, según el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Recuperación, seguimiento y control del espacio público 2. Código Nacional de Policía 3. Normatividad urbanística vigente 4. Censo y caracterización de comunidades 5. Elaboración y seguimiento de planes de reubicación 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (control urbano)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y participar en la implementación y seguimiento de las acciones de control, seguimiento y vigilancia sobre el Desarrollo Urbanístico del Distrito, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de vigilancia y control a las construcciones, urbanizaciones, edificaciones e intervención del espacio público del Distrito, enviando el oficio remisorio a la inspección competente, siguiendo procedimientos establecidos.	

2. Realizar la programación para la realización de visitas de seguimiento y control a licencias urbanísticas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar el acompañamiento técnico en las visitas programadas por las Inspecciones de Policía, siguiendo los procedimientos correspondientes. 4. Emitir los informes de control urbano de acuerdo con lo solicitado, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la expedición de constancias de radicación de documentos para la enajenación de los inmuebles del Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Participar en la expedición de autorizaciones de ocupación de inmuebles, verificando las solicitudes para distribuirlas en los profesionales respectivos. 7. Participar en la emisión de conceptos técnicos para el recibo de material de las áreas de cesión obligatorias, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Código Nacional de Policía 3. Normatividad urbanística vigente 4. Seguimiento y control a licencias urbanísticas 5. Enajenación de inmuebles 6. Administración y gestión de áreas de cesión 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (despacho)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y participar en actividades de la gestión jurídica y contractual de la dependencia, brindado soporte legal, según la normatividad y procedimientos vigentes.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades de contratación de la dependencia, haciendo seguimiento y control a los procesos contractuales, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar y aprobar la proyección de los actos administrativos generados en el procedimiento de segunda instancia de los procesos policivos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la defensa judicial en los procesos relacionados con la ocupación del espacio público y control urbano, realizando el análisis jurídico al expediente y verificando los conceptos jurídicos dados, respetando los plazos establecidos. 4. Verificar la proyección de decretos reglamentarios relacionados con el aprovechamiento del espacio público, la recuperación del espacio público, la reglamentación a opción de un procedimiento de espacio público y control Urbano y la fijación de una tasa respectiva, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Direccionar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Defensa judicial 3. Ocupación, control y aprovechamiento del espacio público 4. Procesos policivos 5. Plan anual de adquisiciones 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (inspecciones espacio público)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar documentos e impulso de las etapas procesales dentro de los procesos de ornato y espacio público, así como acompañar jurídicamente la gestión de la dependencia, según normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades en los procesos policivos y de convivencia verbal abreviado sobre los comportamientos que afectan la integridad urbanística, siguiendo procedimientos establecidos.	

2. Acompañar las inspecciones técnicas oculares, analizando las evidencias recolectadas y siguiendo procedimientos establecidos.
3. Elaborar auto ordenando la realización de audiencias, acompañando la realización de las mismas.
4. Solicitar la realización de caracterizaciones sociales cuando se trata de invasiones, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Proyectar fallo del proceso verbal abreviado sobre comportamiento que afecta la integridad urbanística, acompañando la audiencia, según procedimientos establecidos.
6. Participar en las diligencias de demolición realizadas por la Secretaría de Infraestructura, según lineamientos dados.
7. Expedir los actos administrativos respectivos ordenando remisión a procesos de cobro coactivo, según normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Espacio público
2. Caracterizaciones sociales
3. Proceso verbal abreviado
4. Expedición de actos administrativos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (psicosocial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones en los procesos de intervención, seguimiento y control en la sensibilización y pedagogía a los ocupantes irregulares del espacio público, conforme a la normatividad urbanística vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la intervención psicosocial sobre la ocupación irregular del espacio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar visitas de campo a fin de verificar las quejas o requerimientos para la intervención psicosocial, elaborando los informes de visitas y las actas de sensibilización.

3. Participar en jornadas de caracterización de ocupantes irregulares del espacio público, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar vigilancia, control y seguimiento por parte del equipo psicosocial al espacio recuperado, elaborando los informes y actas respectivas y siguiendo procedimientos establecidos.
5. Acompañar las visitas de socialización, sensibilización y censo de vendedores informales del Distrito, según procedimientos establecidos.
6. Hacer el acompañamiento psicosocial a las actuaciones de las Inspecciones de Espacio Público (1 o 2), según procedimientos definidos.
7. Elaborar los informes sobre las visitas de acompañamiento y sobre las visitas de caracterización de asentamientos humanos, según indicaciones de las Inspecciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública de espacio Público y control urbano
2. Intervención psicosocial en ocupación de espacio público
3. Socialización, sensibilización y censo de vendedores informales
4. Caracterización socioeconómica de sectores y poblaciones
5. Manejo de poblaciones
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (aprovechamiento económico del espacio público)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes relacionados con el control a la ocupación del espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de aprovechamiento de espacio público, realizando visitas técnicas e inspecciones generales para verificar los lineamientos de viabilidad técnica de uso de aprovechamiento catastral, siguiendo procedimientos establecidos.

2. Participar en las actividades contractuales sobre aprovechamiento del espacio público, según procedimientos establecidos.
3. Desarrollar capacitaciones sobre aprovechamiento del espacio público, elaborando las actas respectivas y socializando las mismas para su conocimiento.
4. Realizar visitas de verificación de viabilidad técnica, elaborando los informes de viabilidad y sobre las áreas de ocupación, según lineamientos establecidos.
5. Expedir permisos para unidades móviles, realizando las visitas técnicas respectivas para elaborar los informes y actos administrativos correspondientes.
6. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se conceden los planes piloto de aprovechamiento y las circulares externas de notificación de aprovechamiento del espacio público.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Espacio público y control urbano
2. Elaboración de informes financieros
3. Contratación pública
4. Elaboración de planes de capacitación
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos jurídicos, contractuales y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de contratación de la dependencia, especialmente en la gestión de documentos y alimentación de plataformas de contratación, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
2. Archivar documentos sobre los procesos contractuales, enviando los expedientes a las áreas competentes, según procedimientos establecidos.

3. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas de la dependencia, según lineamientos definidos. 4. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo. 5. Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, según procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Sistema de gestión documental 3. Administración y conservación de archivo 4. Políticas de atención al usuario 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (vigías del espacio público)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y participar en actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para el control, seguimiento y vigilancia de la ocupación irregular del espacio público
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cronograma de recorridos y actividades a realizar para los vigías de espacio público, de acuerdo a horarios y sectores, distribuyendo el equipo de vigías según los sectores y lugares intervenidos o necesidades presentadas. 2. Acompañar y verificar el desarrollo de los recorridos diarios de liberación, control y observación de ocupación del espacio público, recibiendo los reportes de novedades y elaborando actas de intervención y sensibilización. 3. Organizar y acompañar actividades requeridas en las actuaciones adelantadas por el grupo de Control Urbano relacionadas con intervenciones para recuperación de espacio público (informes, registros fotográficos, uso de instrumentos medidores, etc.). 4. Organizar y acompañar actividades requeridas en las actuaciones del grupo de Aprovechamiento económico, siguiendo procedimientos establecidos.

5. Organizar y acompañar actividades requeridas en las actuaciones administrativas relacionadas con oferta institucional y caracterización, siguiendo lineamientos definidos. 6. Organizar y acompañar actividades requeridas en las actuaciones del equipo psicosocial para lectura de contexto socioeconómico e identificaciones de los sectores y en las actuaciones de las Inspecciones de Policía, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aprovechamiento del espacio público 2. Sistema de gestión documental 3. Administración y conservación de archivo 4. Políticas de atención al usuario 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

30. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia.	

2. Organizar y producir datos e informes sobre los factores que afectan la seguridad y convivencia.
3. Administrar, ejecutar y realizar seguimiento a los recursos del FONSET.
4. Definir las necesidades de inversión en infraestructura o tecnología para el fortalecimiento de la seguridad y la convivencia.
5. Acompañar y apoyar normativa y técnicamente a las diferentes instancias en las decisiones del alcalde y el secretario en materia de seguridad y convivencia.
6. Realizar el acompañamiento a comunidades o poblaciones para buscar mecanismos o alternativas que mejoren la seguridad y convivencia.
7. Organizar, coordinar y apoyar la operación de las inspecciones de policía.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
2. Código Penal Colombiano
3. Código Nacional de Policía y Convivencia
4. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo
5. Planeación estratégica
6. Evaluación y gestión de proyectos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Formación relacionada con el campo militar o policial Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (entornos seguros para la seguridad ciudadana)**	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar programas orientados a disminuir los índices de violencia en los habitantes del Distrito de Barrancabermeja, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la programación y viabilidad técnica para la implementación del Sistema de Convivencia Ciudadana, con el objetivo de promover el respeto a las normas y la ley, y la solución pacífica de conflictos. 2. Realizar programación de capacitación del Código de Convivencia Ciudadana y generar las condiciones para que las personas cumplan con sus deberes y obligaciones, promoviendo así la convivencia en el Distrito de Barrancabermeja. 3. Asignar funciones al grupo de apoyo en los colegios sobre la conciencia vial, participar en los comités de seguridad de los barrios, apoyar mediando entre la comunidad y la fuerza pública, entre otros, según procedimientos establecidos. 4. Elaborar informe de las diferentes actividades en la implementación del Sistema de Convivencia Ciudadana, del impacto en los ciudadanos para que comprendan los efectos negativos de sus acciones y no vuelvan a incidir en ellas y la solución pacífica de conflictos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia 2. Plan de Prevención, Protección y Garantías de no repetición 3. Plan de desarrollo distrital 4. Plan Distrital de Prevención de Reclutamiento 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional. relacionada

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (entornos seguros para la seguridad ciudadana)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas orientados a disminuir los índices de violencia en los habitantes del Distrito de Barrancabermeja, en concordancia con la normatividad establecida.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar programación y viabilidad técnica para la implementación del Sistema de Convivencia Ciudadana, con el objetivo promover el respeto a las normas y la ley, y la solución pacífica de conflictos. 2. Realizar programación de capacitación del Código de Convivencia Ciudadana y generar las condiciones para que las personas cumplan con sus deberes y obligaciones, promoviendo la convivencia en el Distrito de Barrancabermeja. 3. Asignar funciones al grupo de apoyo en los colegios sobre la conciencia vial, participar en los comités de seguridad de los barrios, apoyar mediando entre la comunidad y la fuerza pública, entre otros. 4. Elaborar informe de las diferentes actividades en la implementación del Sistema de Convivencia Ciudadana, del impacto en los ciudadanos que conozcan la norma, comprendan los efectos negativos de sus acciones y no vuelvan a incidir en ellas y la solución pacífica de conflictos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia 2. Plan de Prevención, Protección y Garantías de no repetición 3. Plan de desarrollo distrital 4. Plan Distrital de Prevención de Reclutamiento 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión de la dependencia, a través de la coordinación de las actividades y compromisos adquiridos y el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y manejar la agenda electrónica del director para agendar reuniones o direccionar los asuntos. 2. Organizar y direccionar los asuntos de peticiones, quejas o derechos de petición para atender con los coordinadores de cada área.	

3. Ejercer la representación de la dependencia en diferentes reuniones, según procedimientos establecidos. 4. Revisar los informes presentados por las diferentes áreas de la dependencia, según el sistema de gestión documental. 5. Elaborar el informe de gestión de la dependencia para el Concejo Distrital y Secretaria Planeación Distrital. 6. Revisar las cuentas de los contratos que contengan actividades desarrolladas, evidencias, fotografías. 7. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos. 8. Acompañar en las actividades de los gestores de convivencia, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 3. Fortalecimiento de la seguridad ciudadana 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (centro convivencia ciudadana)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el Centro de Convivencia Ciudadana de Barrancabermeja y los programas y proyectos económicos y sociales para la comunidad, desarrollados a través de las diferentes instituciones vinculadas al Centro.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la programación de los comités a los cuales se tiene como Secretaría Técnica: Comité de Trata de Personas, Comité Coordinador del Centro de Convivencia Ciudadana, Comité Distrital de Convivencia Ciudadana, Consejo Territorial de Paz.	

2. Realizar la convocatoria a los entes que conforman el Comité de Trata de Personas, acompañado del Ministerio de Justicia y Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y determinar los hallazgos y compromisos.
3. Articular y definir las acciones de cumplimiento referente a los acuerdos dentro del comité establecidos como ruta de atención a víctimas y líneas de prevención siendo responsables de las actas con los compromisos.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de Trata (PAT) al cronograma establecido en los comités, enviando informes y registros a la plataforma establecida por los funcionarios del Ministerio de interior REDPAT.
5. Desarrollar como rol interno de las acciones de entidades que se encuentran dentro del Centro de convivencia ciudadana presentando cronograma mensual de las acciones de cada dependencia, dejando claro los canales de comunicación y herramientas para la programación establecida y aprobada.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan establecido desde Biblioteca con sus actividades, Ludoteca, recepción con la plataforma CRI y atención al Usuario.
7. Realizar los registros de atención a usuarios y acciones de este comité en la plataforma establecida por el Ministerio de Justicia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Derecho Internacional Humanitario
4. Problemática social: desplazamiento, desmovilización, desempleo,
5. Manual de Policía, Cultura y Convivencia
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (gestión institucional)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades administrativas, sociales y legales que desarrolla la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación de las jornadas de acceso a la justicia, según lineamientos definidos. 2. Realizar mesa de trabajo con las diferentes entidades Distritales, departamentales y nacionales para las jornadas de la promoción del acceso a la justicia. 3. Realizar acercamiento previo a las diferentes organizaciones y/o liderazgos en las áreas urbanas y rurales para dar a conocer las rutas de acceso a la justicia. 4. Hacer evaluación del impacto de los eventos de la promoción del acceso a la justicia en las áreas urbanas y rurales del Distrito de Barrancabermeja. 5. Elaborar el informe de las jornadas de promoción con el fin de socializarlo al concejo distrital para mantener el observatorio del delito. 6. Elaborar la programación de la atención integral a veteranos en los componentes: honores y reconocimientos, beneficios, la organización. 7. Elaborar la evaluación y seguimiento del impacto de la oferta institucional al Consejo de Veteranos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana 2. Ley de veteranos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

31. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación en el distrito, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del sector educación, de acuerdo a los lineamientos realizados por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de educación en el Distrito.
3. Adelantar la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, normas y proyectos para el desarrollo del sector educativo.
4. Planear, ejecutar y controlar los gastos y recursos de la Secretaría y velar por la adecuada utilización de los mismos.
5. Asesorar los establecimientos educativos en la prestación de los servicios de formación, en los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media vocacional
6. Ejercer inspección, vigilancia, control, supervisión y evaluación del servicio educativo en las diferentes instituciones del Distrito
7. Dirigir y adoptar los indicadores de resultados, para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría y el comportamiento de la población estudiantil en Barrancabermeja
8. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo del sector educativo en el Distrito.
9. Organizar el funcionamiento administrativo y docente del Distrito, ajustando su estructura orgánica y efectuando el nombramiento y distribución del personal a cada establecimiento educativo oficial de la ciudad de Barrancabermeja.
10. Coordinar los procesos de administración del factor humano, recursos materiales y tecnológicos en los establecimientos educativos de Barrancabermeja.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sector Educación
2. Sistema General de Participaciones
3. Evaluación y gestión de proyectos
4. Políticas públicas para la administración territorial
5. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y distrital
6. Planeación Estratégica
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Administración Contaduría Pública y afines Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades en defensa de los intereses de la dependencia en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, para la prevención del daño antijurídico, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las auditorías de los entes de control, elaborando el plan de mejoramiento para los hallazgos y realizando el seguimiento a las actividades de dicho plan.
2. Atender los requerimientos de los despachos judiciales, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las respuestas a las acciones de tutela e incidentes de desacato que llegan a la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Atender y gestionar los requerimientos de control disciplinario, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Hacer la revisión de los convenios en el marco jurídico que sean de competencia del despacho del secretario, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Realizar actividades de relacionamiento entre la comunidad educativa y la administración distrital, revisando la estrategia de prensa, comunicación y protocolo para los eventos donde asiste el alcalde.
7. Acompañar el proceso de seguimiento y supervisión de las diferentes tareas y compromisos que se hacen con las áreas de trabajo de la secretaria, según procedimientos establecidos.
8. Asesorar en temas jurídicos propios de la dependencia, además de proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de tipo jurídico de la dependencia.
9. Elaborar los actos administrativos para los permisos sindicales de docentes y administrativos y comisiones de servicios de los administrativos, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de Acceso a la Justicia
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos
5. Contratación Pública
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (gestión estratégica)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en diseño, implementación y seguimiento de la planeación de la dependencia y de las acciones enfocadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de la información estratégica del sector educativo para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Participar en el análisis y definición de estrategias para el sector educativo, verificando que cada uno de los programas y proyectos generales definidos hayan cumplido con una estructura completa de generación. 3. Participar en la definición del plan de inversiones, definiendo los programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto. 4. Participar en la formulación y aprobación del Plan Indicativo, realizando las ponderaciones de objetivos, programas y proyectos y asignando los recursos y responsables. 5. Participar en la definición y aprobación de planes de acción por área, entregando a cada área el plan de acción para su ejecución, realizando los informes de avance respectivos. 6. Consolidar e Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), registrando los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área. 7. Participar en la programación y ejecución de la asistencia técnica, analizando los resultados e identificando las desviaciones presentadas, según procedimientos establecidos. 8. Desarrollar acciones para la revisión general del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad, analizando el estado de los procesos y servicios y el manejo de las acciones preventivas y correctivas. 9. Participar en la revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al Plan Indicativo, generando los informes correspondientes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital	

2. Planeación estratégica 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Plan operativo anual de inversiones (POAI) 5. Formulación de Indicadores 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (proyectos)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, gestionar y realizar seguimiento a los programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos, elaborando el plan de acción de los proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia. 2. Formular, registrar y actualizar los proyectos bajo la herramienta de la Metodología General Ajustada, exigida para proyectos del sector público, informando a los líderes de procesos de la aprobación y viabilizarían de la estrategia para iniciar su ejecución. 3. Participar en la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos, generando el avance físico y financiero de los proyectos de la dependencia, según la ejecución presupuestal. 4. Acompañar en la elaboración y revisión del proyecto de presupuesto, elaborando la matriz de gastos y los informes para su presentación a los organismos de control. 5. Revisar la asignación de recursos a las líneas estratégicas establecidas en el plan de desarrollo distrital, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Preparar la proyección de ingresos de la dependencia, y revisar las inversiones vs el déficit de la dependencia, según lineamientos definidos.	

7. Elaborar los informes respectivos sobre los temas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Formulación de proyectos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Presupuesto público 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (gestión de la información)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y adelantar la estrategia de comunicaciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar el cronograma de cubrimiento de eventos de acuerdo con la agenda del Secretario de Educación, realizando los cubrimientos fotográficos, las entrevistas y consolidando la información importante en el desarrollo de los mismos. 2. Desarrollar contenido, audio y video con la información suministrada, formulando el cronograma de realización de contenidos para la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar el cubrimiento a las audiencias de posiciones y asignación de plazas, y gestión de la comunicación al Ministerio de Educación, según procedimientos establecidos.	

4. Elaborar el componente técnico de la etapa precontractual y de formulación de los proyectos que se relacionen con el componente de comunicaciones en la dependencia. 5. Participar en la generación de eventos de la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Gestionar el contenido que se carga a las redes sociales y en los diferentes medios a ser utilizados por la dependencia, siguiendo los protocolos establecidos. 7. Proyectar respuesta a las PQR's que llegan al área de comunicación de la secretaría, consolidando los insumos necesarios y los procedimientos establecidos. 8. Consolidar informes y documentos requeridos de acuerdo a los avances que se tengan desde los planes y programas de la sectorial 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estrategias de comunicación 2. Comunicación en crisis 3. Edición de video 4. Protocolo 5. Comunicación de Gobierno 6. Formulación de proyectos 7. Conocimiento en herramientas de diseño 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (becas)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídica y administrativamente la realización de contratos y convenios para el acceso y permanencia a la Educación Superior, de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y proyección de convenios, revisando los documentos allegados por las instituciones para la celebración de convenios de becas para la educación superior. 2. Realizar la proyección de los contratos de los convenios de asociación e interadministrativos, siguiendo el manual de contratación de la entidad.

3. Realizar el seguimiento a la actualización de pólizas de las instituciones en la plataforma indicada, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en la supervisión de los convenios de asociación e interadministrativos, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar visitas a cada una de las instituciones para la supervisión de los convenios, a través de reuniones con los estudiantes beneficiados. 6. Revisar los informes técnicos de seguimiento emitidos por las instituciones para la gestión de los pagos, elaborando las actas correspondientes. 7. Realizar la liquidación de los convenios, teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad. 8. Realizar seguimiento a los casos de deserción escolar relacionados con el componente psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Normatividad sobre Educación Superior 3. Política de atención al usuario 4. Políticas para evitar la deserción escolar 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría pública Economía Ingeniería industrial y afines Ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas y técnicas de apoyo a la gestión, en el marco de la misionalidad de la dependencia, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar el control de las salas de la secretaria de educación para el desarrollo de las actividades programadas, siguiendo lineamientos definidos. 2. Elaborar documentos e informes relacionados con los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Atender y orientar a los usuarios, teniendo en cuenta las políticas y protocolos de atención al usuario establecidos. 4. Tramitar los requerimientos para la atención de los usuarios y servidores públicos, según procedimientos establecidos. 5. Realizar la gestión documental y de archivo de documentos del despacho, según el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Administrar la plataforma de correos a las diferentes entidades educativas del distrito, siguiendo protocolos establecidos. 7. Llevar la agenda del secretario de despacho, según necesidades definidas y según protocolos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Técnicas de archivo 3. Normas del Archivo General de la Nación 4. Sistema de gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

32. DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Cobertura Educativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y administrar los recursos y diseñar e implementar las estrategias para el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo del distrito, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la ampliación de las capacidades del sector educativo oficial en el Distrito en procura de un aumento y mantenimiento de la cobertura, propendiendo por una cobertura universal de la población en edad escolar para los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria.
2. Liderar la formulación implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan aumentar y mantener la cobertura en la prestación del servicio educativo en el Distrito.
3. Desarrollar estrategias integrales que faciliten el acceso de la población en edad escolar a los servicios educativos del Distrito, así como a garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
4. Diseñar, implementar y evaluar programas encaminados a disminuir la deserción escolar en desarrollo de los principios rectores del sector educación en relación con el acceso y la permanencia de los estudiantes.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Contratación pública
3. Normatividad sobre Educación
4. Normatividad sobre accesibilidad a la educación
5. Población en proceso de reincorporación
6. Población en condición de vulnerabilidad
7. Manejo de datos estadísticos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (cobertura)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos y diseñar e implementar las estrategias para el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo del distrito, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarias para desarrollar el proceso de gestión de cobertura educativa, realizando comité para definir cronograma y procedimientos del proceso.
2. Desarrollar las auditorías de la secretaría de educación, definiendo el equipo auditor y la revisión documental para el desarrollo de las auditorías, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Coordinar y presidir la ejecución de la mesa técnica de implementación de la etno-educación (Secretaria técnica), cátedra de estudios afrocolombianos (CEA) e interculturalidad en el distrito especial de Barrancabermeja, articulado con el área de calidad educativa.
4. Proponer y acompañar las estrategias de acceso, continuidad y permanencia de los estudiantes en los niveles de educación de preescolar, básica y media en el sistema educativo oficial del Distrito.
5. Coordinar la puesta en marcha de la etapa de la auditoría cuya finalidad es la de evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos oficiales que hayan sido focalizados para el ejercicio, identificando las inconsistencias y proponiendo una ruta para el mejoramiento continuo y así validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.
6. Preparar el Plan de Acción del área teniendo en cuenta los programas y proyectos de la Secretaría dentro del contexto del Plan de Desarrollo y el Plan Indicativo con la coordinación del área de Planeación y Gestión Administrativa y financiera, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
7. Coordinar y hacerle seguimiento a la medición de los Indicadores de los procesos de Cobertura, así como hacerle el acompañamiento en la construcción y posterior seguimiento a las tasas de eficiencia interna de las Establecimiento Educativo Oficial (EEO), según procedimientos establecidos.
8. Gestionar 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.
9. Coordinar las estrategias para que se le garantice el acceso y la permanencia educativa a la población en edad escolar no escolarizada desplazada, víctima del conflicto armado interno y en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación de acciones con las entidades o establecimientos públicos y/o privadas que atienden a esta población.
10. Atender los requerimientos de los entes de control externo y coordinar la reasignación de los mismos en los miembros del equipo de trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Contratación pública

3. Normatividad sobre Educación 4. Normatividad sobre accesibilidad a la educación 5. Población en proceso de reincorporación 6. Población en condición de vulnerabilidad 7. Manejo de datos estadísticos 8. Auditorias. 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (cobertura)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientaciones técnicas, administrativas y pedagógicas que garanticen la permanencia y la calidad de la educación de estudiantes con discapacidad del distrito, en el marco de la educación inclusiva.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar y realizar seguimiento a los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación escolar, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar valoraciones pedagógicas de los alumnos matriculados y caracterizados niños, niñas, adolescentes y jóvenes que lo requieran, según procedimientos establecidos. 3. Realizar el diseño de los Planes Individuales de acuerdo a los Ajustes Razonables (PIAR), adaptando el programa académico (currículos) para los estudiantes con discapacidad en las aulas. 4. Brindar orientación en el aula para la implementación de las estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables.

5. Realizar seguimiento a los Planes Individuales de acuerdo a los Ajustes Razonables (PIAR) con el docente de aula de conformidad, con las características y necesidades de los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación escolar, los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
6. Realizar reuniones con padres, referente a las adaptaciones, ajustes al currículo y compromisos para garantizar el avance en su desarrollo académico.
7. Socializar las políticas públicas y programas de inclusión en el contexto educativo local y los temas de atención e intervención en el marco de la Educación Inclusiva.
8. Socializar material de apoyo para el fortalecimiento de las competencias de los docentes en la identificación de necesidades académicas o fortalecimiento de procesos escolares de los niños, niñas y adolescentes.
9. Validar, en las instituciones educativas, la actualización realizada a la caracterización de los alumnos de todas las instituciones educativas por discapacidad, trastornos y talentos excepcionales.
10. Elaborar y presentar informe mensual referente a los casos atendidos, activaciones de ruta (salud mental y redes de apoyo en salud), teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación Inclusiva
2. Marco normativo de la educación inclusiva
3. Atención educativa a la población con discapacidad
4. Lenguaje de Señas
5. Lenguaje Braille
6. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)
7. Plan progresivo de implementación
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicólogo Educación Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (infraestructura educativa)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, presentar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de la infraestructura educativa del distrito, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a proyectos de inversión de instituciones educativas, revisando los hallazgos realizados para emitir el concepto técnico a las instituciones del distrito.
2. Coordinar y gestionar las respuestas a las solicitudes y quejas recibidas que involucren los temas propios de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Analizar y evaluar la viabilidad jurídica y financiera de los proyectos de infraestructura para los establecimientos educativos oficiales del distrito, brindando asesoría técnica según procedimientos establecidos.
4. Hacer el seguimiento a los comités de mantenimiento de las instituciones educativas, guiando la priorización de la inversión, con base en criterios como urgencia, impacto educativo, riesgos y limitaciones.
5. Formular los proyectos de infraestructura, realizando los diagnósticos de la infraestructura educativa actual para elaborar el informe detallado que refleje las observaciones y hallazgos realizados durante las visitas técnicas.
6. Hacer el seguimiento a los contratos de prestación de servicios, supervisando la ejecución de los contratos, según procedimientos establecidos.
7. Hacer la supervisión de los contratos de infraestructura educativa, participando en la organización de comités de ejecución de obra periódicos con contratistas de obra para revisar el avance de las obras, según procedimientos establecidos.
8. Planificar las acciones y proyectos a realizar durante el año para la mejora y mantenimiento de la infraestructura educativa, revisando y modificando los objetivos y estrategias según los resultados de la evaluación.
9. Redactar y presentar un informe detallado al Concejo Distrital sobre el avance de las metas del plan de desarrollo, resaltando logros, desafíos y ajustes necesarios, asegurando un seguimiento claro del progreso de la gestión educativa.
10. Atender reuniones con las diferentes entidades del Estado (Contraloría, Registraduría, Procuraduría, Personería, etc.) para coordinar acciones y atender auditorías, según procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fondo de infraestructura para los establecimientos educativos
2. Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa (MEN)
3. Lineamientos del fondo
4. Contratación pública
5. Auditorías
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (cobertura)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo del distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de análisis de requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarias para desarrollar el proceso de cobertura educativa.
2. Realizar seguimiento para el cumplimiento del convenio de continuidad, garantizando los cupos en las instituciones educativas del distrito.
3. Participar en la preparación y desarrollo de las auditorías, definiendo los alcances, objetivos, población objetivo y demás tópicos a intervenir, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desarrollar y participar en reuniones para la organización de los cupos en las instituciones que atienden el SRPA en niveles de educación básica y media o metodologías flexibles de jóvenes y adultos.
6. Preparar y socializar el Pan de Permanencia con los líderes para enviarlo al Ministerio de Educación Nacional (MEN), realizando el seguimiento al cumplimiento de las metas, según procedimientos establecidos.
7. Responder oficios, derechos de petición y demás requerimientos realizados a la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de Cobertura Educativa
2. Caracterización de población en riesgo de deserción
3. Aplicativos MEN - Aplicativo SIMPADE
4. Auditorias
5. Sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA)
6. Plan de permanencia
7. Contratación pública
8. Elaboración y evaluación de indicadores
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (infraestructura educativa)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y supervisión de los proyectos de mejora de la infraestructura educativa del distrito, siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento de los comités de mantenimiento de las instituciones educativas del distrito, recorriendo los establecimientos educativos para detectar la problemática en la infraestructura, según procedimientos establecidos. 2. Formular proyectos de infraestructura que incluyan presupuesto, especificaciones técnicas, cantidades de obra y más detalles para cada componente de los proyectos, revisando y ajustando según las observaciones realizadas. 3. Gestionar los proyectos de infraestructura en el Banco de Proyectos e Inversiones del Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a los contratos de prestación de servicios, según procedimientos establecidos. 5. Hacer la supervisión técnica a los contratos de infraestructura educativa, realizando un seguimiento integral a los mismos para presentar los informes necesarios. 6. Hacer el análisis técnico de obras adicionales o adiciones a los contratos, evaluando las necesidades presentadas. 7. Hacer seguimiento y control a la ejecución de obras de infraestructura, por medio de visitas técnicas de inspección ocular a las mismas, verificando su avance y cumplimiento de especificaciones. 8. Evaluar y revisar los avances de los proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, según procedimientos establecidos. 9. Participar en las demás actividades administrativas de infraestructura educativa, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura para establecimientos educativos 2. Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa - MEN 3. Contratación pública 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Manejo de comunidades 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (infraestructura educativa)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer la supervisión jurídica de los contratos, realizando seguimiento integral a los mismos según procedimientos establecidos. 2. Proyectar el objeto contractual y la modalidad de selección de los contratos a desarrollar en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar los estudios previos del proceso contractual, según procedimientos establecidos. 4. Participar en el comité de evaluación de las ofertas contractuales, según lineamientos definidos. 5. Elaborar las minutas de los contratos, teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad. 6. Realizar visitas técnicas de supervisión a la ejecución contractual, elaborando los informes o actas correspondientes. 7. Elaborar los actos administrativos de adjudicación de los contratos, según procedimientos establecidos. 8. Elaborar las actas de pagos (parcial, final y de liquidación) de los contratos, registrando la finalización de los mismos en las plataformas definidas por el gobierno nacional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública

2. Plataforma de compras SECOP - Tienda virtual 3. Derecho administrativo, civil, comercial 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (cobertura)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y desarrollar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia siguiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la supervisión jurídica de los contratos, realizando seguimiento integral a los mismos según procedimientos establecidos. 2. Proyectar el objeto contractual y la modalidad de selección de los contratos a desarrollar en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar los estudios previos del proceso contractual, según procedimientos establecidos. 4. Participar en el comité de evaluación de las ofertas contractuales, según lineamientos definidos. 5. Elaborar las minutas de los contratos, teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad. 6. Participar en la realización de visitas técnicas de supervisión a la ejecución contractual, elaborando los informes o actas correspondientes. 7. Elaborar los actos administrativos de adjudicación de los contratos, según procedimientos establecidos. 8. Participar en la elaboración de las actas de pagos (parcial, final y de liquidación) de los contratos, registrando la finalización de los mismos en las plataformas definidas por el gobierno nacional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Plataforma de compras SECOP - Tienda virtual 3. Derecho administrativo, civil, comercial 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (educación inicial)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los programas y proyectos orientados a garantizar el acceso de los niños y niñas en la etapa de primera infancia a la atención educativa en el marco de una atención integral, en concordancia con las políticas nacionales y distritales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la organización de la recopilación, documentación y socialización del estado de la educación inicial, haciendo el seguimiento y acompañamiento respectivo, según procedimientos establecidos. 2. Participar en la socialización de las condiciones de apertura del grado de jardín dirigido a niños de 4 años en las instituciones educativas oficiales, revisando los listados de los candidatos potenciales para el ingreso. 3. Planear, organizar y liderar el seguimiento y monitoreo de la educación inicial, capacitando a los prestadores privados sobre el sistema de información de educación inicial, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en el apoyo a la ruta de tránsito armónico, reportando las alertas de los componentes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). 5. Participar en la implementación de la estrategia de acogida para los niños del nivel de preescolar de los establecimientos educativos oficiales con profesionales del área. 6. Elaborar la propuesta de educación inicial para la feria del libro, acompañando durante el desarrollo del evento, según lineamientos definidos. 7. Liderar el modelo de gestión de la calidad de la educación inicial en el Distrito, gestionando la formación y cualificación de los docentes de preescolar de las instituciones educativas del distrito. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo de cada niño y niña con respecto a la garantía del conjunto de acciones que requiere para asegurar su Desarrollo Integral, según procedimientos establecidos. 9. Participar en los espacios de construcción de políticas públicas de primera infancia desde la Mesa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y el fortalecimiento familiar del distrito. 10. Elaborar informes con evidencias asociados a los alcances de la propuesta de educación inicial en el Distrito, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de la educación inicial 2. Referentes técnicos de educación inicial 3. Sistema de Matrícula del nivel de preescolar 4. Organización del servicio educativo 5. Política Pública de Primera Infancia 6. Inventario de instituciones educativas 7. Seguimiento y monitoreo de la educación inicial 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de contratación de la dependencia, realizando seguimiento a los procesos jurídicos y administrativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y desarrollar actividades en la gestión contractual y supervisión de servicios de la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Elaborar los estudios previos y los contratos de prestación de servicios, designando supervisor y adjudicación del contrato a través de la plataforma destinada. 3. Proyectar los pliegos de condiciones de los diferentes contratos, de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia. 4. Ajustar los oficios, actas, y demás documentos necesarios para adelantar la etapa precontractual, conforme a los lineamientos de la dependencia. 5. Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición que lleguen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad vigente. 6. Revisar las carpetas, actas, oficios, requeridos para dar trámite a la liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente en contratación. 7. Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Derecho administrativo 3. Código Contencioso Administrativo 4. Código Civil 5. Código Comercial 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (cobertura)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo de la dependencia en concordancia con la misión institucional.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar insumos para la elaboración de proyectos de cobertura en las instituciones educativas del distrito, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Brindar atención presencial a la comunidad educativa y atender sus requerimientos, teniendo en cuenta las políticas de atención al usuario. 3. Recibir y revisar la resolución emitida por inspección y vigilancia para la creación de instituciones educativas, solicitando al DANE la asignación de código para las Instituciones educativas. 4. Capacitar en la plataforma SIMAT a los operadores de las instituciones educativas creadas, digitalizando las resoluciones para enviarlas al MEN informando su desarrollo. 5. Realizar seguimiento a la información cargada por cada una de las instituciones educativas para la proyección de cupos, según procedimientos establecidos. 6. Ajustar los datos de los alumnos en el SIMAT (Datos duplicados, aprobaciones, reprobaciones, etc.) para la proyección de cupos y la gestión de matrículas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Manejo de comunidades

3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (educación inicial)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y gestionar actividades y espacios que contribuyan al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el plan estratégico distrital de desarrollo de la política.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de la propuesta definida en el marco de los procesos de potenciar la lectura en educación inicial, acompañando durante el evento de la feria del libro. 2. Gestionar y apoyar las actividades relacionadas con la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Estructurar el cronograma de atención para la capacitación docente para la inclusión del juego en el proyecto educativo institucional, de acuerdo a las necesidades del docente o de la institución educativa. 4. Participar en una jornada previa para organizar aspectos logísticos para el desarrollo de las jornadas de trabajo, según procedimientos establecidos. 5. Definir insumos requeridos para el desarrollo e implementación de la propuesta de generación de espacios de juego, realizando el informe d ejecución y seguimiento respectivos. 6. Participar en las actividades para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias en horario extraescolar y vacaciones, realizando los encuentros pedagógicos según las necesidades planteadas. 7. Implementar las propuestas pedagógicas con los diferentes grupos focalizados, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Pedagogía Infantil 2. Metodología Naves 3. Código de Infancia y adolescencia 4. Política pública de primera infancia, infancia y adolescencia	

5. Protocolos de atención frente a la vulneración de los derechos NNA 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Recreación y Deportes, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

33. DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Calidad Educativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y administrar la implementación de los programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media en concordancia con las políticas nacionales y distritales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la calidad de la educación en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria en el Distrito de Barrancabermeja. 2. Liderar la formulación implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la calidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito. 3. Monitorear y evaluar continuamente la calidad educativa, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora de acuerdo con los estándares de calidad educativa y los indicadores de desempeño para los establecimientos educativos. 4. Garantizar la aplicación de los estándares básicos de competencias en los Establecimientos Educativos en el Distrito mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en todos sus componentes (administrativos, de recursos humanos, académicos, de convivencia, entre otros) propendiendo por que los resultados de estos procesos evaluativos sean insumo para el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos y de la Calidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito.	

5. Liderar los procesos de evaluación de la calidad de la educación en el Distrito, orientados a identificar las falencias y oportunidades en los procesos formativos, tanto de estudiantes como de docentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios pedagógicos y psicológicos de convivencia escolar 2. Resolución de conflictos 3. Formación en valores 4. Normatividad en materia de educación 5. Elaboración y contenido de manuales de convivencia escolar 6. Derechos humanos, inclusión y diversidad 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (gestión calidad servicio educativo)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media en concordancia con las políticas nacionales y distritales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo del programa nacional de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía y proyectos pedagógicos transversales, verificando la existencia de dichos proyectos en los establecimientos educativos.	

2. Realizar articulación con las sectoriales para la implementación del Programa de educación sexual y construcción de ciudadanía (PESCC), gestionando reuniones de articulación con los diferentes entes.
3. Realizar asistencia técnica a los establecimientos educativos sobre el Programa de educación sexual y construcción de ciudadanía, acompañando a los establecimientos en eventos relacionados.
4. Diseñar estrategias que aporten al mejoramiento de la convivencia escolar en acompañamiento con la red de orientadores, realizando articulación con otras sectoriales.
5. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos por situaciones de convivencia escolar (comunes y complejas), siguiendo procedimientos establecidos.
6. Hacer el acompañamiento a los establecimientos educativos urbanos y rurales en el programa de convivencia escolar, siguiendo las políticas definidas.
7. Participar con el Ministerio de Educación Nacional en la capacitación en rutas y protocolos de atención a los directivos docentes de los establecimientos educativo en temas de convivencia escolar.
8. Hacer la revisión de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos, verificando la conformación y operación de los comités escolares según lineamientos definidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios pedagógicos y psicológicos de convivencia escolar
2. Resolución de conflictos
3. Formación en valores
4. Normatividad en materia de educación
5. Elaboración y contenido de manuales de convivencia escolar
6. Derechos humanos, inclusión y diversidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (gestión calidad servicio educativo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media en concordancia con las políticas nacionales y distritales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la categorización de los Establecimiento Educativos de acuerdo con los resultados obtenidos en la Prueba Saber, analizando la información particular de cada uno para el cronograma de socialización de resultados.
2. Realizar visitas periódicas para verificación de la implementación de las estrategias para la mejora de los resultados de evaluación interna y externa de los estudiantes, consolidando la información y evidencias para el informe sobre lo desarrollado.
3. Realizar informe de las asistencias técnicas como apoyo al Mejoramiento Institucional y evidencia al Plan Operativo de Inspección y vigilancia, según procedimientos establecidos.
4. Realizar la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes, elaborando gráficas de los resultados altos y bajos por área, por nivel y por criterios.
5. Orientar la ruta de mejoramiento institucional, realizando análisis de los resultados de autoevaluación institucional enviados por los establecimientos educativos frente a los resultados de las pruebas saber.
6. Gestionar el Plan de Apoyo al mejoramiento (PAM) diseñando la matriz donde se consolidad y haciendo seguimiento a lo aprobado.
7. Realizar acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), elaborando las actas y diligenciando los indicadores del subproceso, según procedimientos establecidos.
8. Participar en la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI), realizando seguimiento a la implementación de los planes en las instituciones educativas.
9. Participar en la definición, ejecución y seguimiento a los planes territoriales de formación docente (PTFD), siguiendo procedimientos establecidos.
10. Participar en la orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales, según procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios pedagógicos y psicológicos de convivencia escolar
2. Resolución de conflictos
3. Formación en valores
4. Normatividad en materia de educación
5. Elaboración y contenido de manuales de convivencia escolar
6. Derechos humanos, inclusión y diversidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (gestión calidad servicio educativo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media en concordancia con las políticas nacionales y distritales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el fortalecimiento de experiencias significativas, definiendo la ruta de acompañamiento y socialización, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Liderar las actividades para la gestión de calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media en los establecimientos educativos oficiales, gestionando lugares para el desarrollo de los diferentes eventos.
3. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de formación docente y desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en las Instituciones Educativas.
4. Orientar y acompañar la construcción e implementación de los sistemas de evaluación docente, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en la revisión y seguimiento de los Planes Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas del distrito, según lineamientos establecidos.
6. Liderar el Plan Territorial de Lectura y Oralidad (PTLEO), en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios pedagógicos y psicológicos de convivencia escolar
2. Resolución de conflictos
3. Formación en valores
4. Normatividad en materia de educación
5. Elaboración y contenido de manuales de convivencia escolar
6. Derechos humanos, inclusión y diversidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (gestión calidad servicio educativo)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media en concordancia con las políticas nacionales y distritales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la categorización de los Establecimiento Educativos de acuerdo con los resultados obtenidos en la Prueba Saber, analizando la información particular de cada uno para el cronograma de socialización de resultados.
2. Participar en las visitas periódicas para verificación de la implementación de las estrategias para la mejora de los resultados de evaluación interna y externa de los estudiantes, consolidando la información y evidencias para el informe sobre lo desarrollado.
3. Realizar informe de las asistencias técnicas como apoyo al Mejoramiento Institucional y evidencia al Plan Operativo de Inspección y vigilancia, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización de evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes, elaborando gráficas de los resultados altos y bajos por área, por nivel y por criterios.
5. Participar en el Plan de Apoyo al mejoramiento (PAM) diseñando la matriz donde se consolidad y haciendo seguimiento a lo aprobado.
6. Participar en el acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), elaborando las actas y diligenciando los indicadores del subproceso, según procedimientos establecidos.
7. Participar en la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI), realizando seguimiento a la implementación de los planes en las instituciones educativas.
8. Participar en la definición, ejecución y seguimiento a los planes territoriales de formación docente (PTFD), siguiendo procedimientos establecidos.
9. Participar en la orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales, según procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios pedagógicos y psicológicos de convivencia escolar
2. Resolución de conflictos
3. Formación en valores
4. Normatividad en materia de educación
5. Elaboración y contenido de manuales de convivencia escolar
6. Derechos humanos, inclusión y diversidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación	No requiere.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

34. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control de los servicios educativos en el distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la garantía y cumplimiento de los estándares y condiciones mínimas de calidad para la prestación de los servicios de educación en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria en el Distrito de Barrancabermeja. 2. Ejercer la función de inspección y vigilancia sobre la prestación del servicio educativo por parte de los Establecimientos Educativos, en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria, así como de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. 3. Desarrollar las actividades requeridas para la evaluación de las condiciones de prestación de los servicios educativos y fomentar la formulación de los correspondientes planes de mejoramiento en los casos en los que así se requiera y efectuar su correspondiente seguimiento. 4. Imponer las sanciones a los Establecimientos Educativos a las que haya lugar, de acuerdo con el no cumplimiento de las acciones correctivas o de mejora previstas en los planes de mejoramiento suscritos. 5. Facilitar al Ministerio de Educación Nacional la información requerida sobre resultados de la inspección y vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales en materia educativa. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Educación (Funcionamiento estamentos del gobierno escolar) 2. Contabilidad pública 3. Dominio curricular y de contenidos 4. Competencias pedagógicas y didácticas	

5. Evaluación del aprendizaje 6. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Contaduría pública Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN (inspección y vigilancia)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones definidas para el control del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados, de educación formal y no formal en el marco de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la socialización de costos educativos de instituciones oficiales y no oficiales del distrito, realizando visita en sitio para seguimiento y confirmación de la información adjuntada. 2. Verificar las condiciones para la habilitación de prestadores educativos, efectuando las visitas de campo necesarias para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento. 3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV), de acuerdo a las necesidades de la ETC y buscando articularlo con los planes de trabajo de cada una de las áreas. 4. Hacer seguimiento a los planes de mejora asignados y verificar el cumplimiento de los compromisos, consolidando la información reportada por las áreas intervinientes. 5. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV), para presentar el informe de resultados al Ministerio de Educación Nacional (MEN).	

6. Participar en las actividades transversales de las áreas como calidad educativa, educación inicial y cobertura, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Administrar las novedades de los establecimientos educativos, verificando la documentación adjunta de acuerdo a la solicitud, según procedimientos establecidos.
8. Hacer visitas de seguimiento y control al servicio educativo para asegurar la calidad y la oportunidad, elaborando el informe donde se relacionen los hallazgos encontrados, los compromisos adquiridos y/o planes de mejora acordado con el establecimiento educativo (EE).
9. Presentar los informes de evaluación al equipo para la toma de decisiones y acciones a tomar con cada uno de ellos, teniendo en cuenta los lineamientos, el reglamento territorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Educación (Funcionamiento estamentos del gobierno escolar)
2. Contabilidad pública
3. Dominio curricular y de contenidos
4. Competencias pedagógicas y didácticas
5. Evaluación del aprendizaje
6. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN (inspección y vigilancia)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de planes, para el control del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados, de educación formal y no formal en el marco de la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y estudiar el lineamiento nacional para el proceso de expedición de costos para la siguiente vigencia, conformando el equipo de revisión de las autoevaluaciones.
2. Revisar y aprobar las salidas escolares (pedagógicas, deportivas, culturales, recreativas, etc.), según procedimientos establecidos.
3. Participar en la verificación de condiciones para la habilitación de prestadores educativos y aprobación de licencias, programando las visitas en sitio para verificar el cumplimiento de requisitos de infraestructura.
4. Hacer la revisión del proyecto educativo institucional de educación para el trabajo y el desarrollo humano para aprobación o renovación y registro de programas.
5. Participar en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV), haciendo seguimiento a los planes de mejora asignados y verificando el cumplimiento de compromisos.
6. Administrar las novedades de los establecimientos educativos (EE), según procedimientos establecidos.
7. Participar en las visitas de seguimiento y control al servicio educativo para asegurar la calidad y la oportunidad de las acciones que adelanta la entidad certificada en educación (ETC), haciendo seguimiento para verificar su cumplimiento, según lo encontrado en la visita.
8. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades ejecutadas por los Prestadores de Servicio (Revisar evidencias, acompañar y orientar los procesos), según procedimientos establecidos.
9. Atender requerimientos interinstitucionales y ciudadanos, para darle trámite y oportunidad a las respuestas, según el sistema de gestión documental de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Educación (Funcionamiento establecimientos del gobierno escolar)
2. Dominio curricular y de contenidos
3. Competencias pedagógicas y didácticas
4. Evaluación del aprendizaje
5. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a los acciones definidas, para el control del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados, de educación formal y no formal en el marco de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la socialización de costos educativos de instituciones oficiales y no oficiales del distrito, realizando visita en sitio para seguimiento y confirmación de la información adjuntada. 2. Participar en la verificación de condiciones para la habilitación de prestadores educativos, efectuando las visitas de campo necesarias para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento. 3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV), de acuerdo a las necesidades de la ETC y buscando articularlo con los planes de trabajo de cada una de las áreas. 4. Participar en el seguimiento a los planes de mejora asignados y verificar el cumplimiento de los compromisos, consolidando la información reportada por las áreas intervinientes. 5. Participar en las actividades transversales de las áreas como calidad educativa, educación inicial y cobertura, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Participar en la administración de novedades de los establecimientos educativos, verificando la documentación adjunta de acuerdo a la solicitud, según procedimientos establecidos. 7. Hacer visitas de seguimiento y control al servicio educativo para asegurar la calidad y la oportunidad, elaborando el informe donde se relacionen los hallazgos encontrados, los compromisos adquiridos y/o planes de mejora acordado con el establecimiento educativo (EE). 8. Participar en la presentación de los informes de evaluación al equipo para la toma de decisiones y acciones a tomar con cada uno de ellos, teniendo en cuenta los lineamientos, el reglamento territorial. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Educación (Funcionamiento establecimientos del gobierno escolar) 2. Dominio curricular y de contenidos 3. Competencias pedagógicas y didácticas 4. Evaluación del aprendizaje 5. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

35. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Administración del Sector Educativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar el seguimiento a la implementación de los planes y programas financieros y contables destinados a garantizar el funcionamiento del sector educativo del distrito, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la correcta administración de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de educación en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria en el Distrito de Barrancabermeja.
2. Planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio educativo.
3. Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y docente en el Distrito, efectuando el nombramiento y distribución del personal a cada Establecimiento Educativo oficial del Distrito de Barrancabermeja.
4. Liderar los procesos de gestión del Talento Humano Docente, Directivo Docente y de personal Administrativo de los Establecimientos Educativos del Distrito.
5. Fijar las políticas y procedimientos para el pago oportuno de las nóminas, pagos a terceros, (fondos de pensiones, entidades prestadoras de servicios de salud y administradoras de riesgos laborales) y demás honorarios y beneficios de los docentes activos y pensionados del Distrito de Barrancabermeja.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Manejo de activos fijos
3. Gerencia de proyectos
4. Políticas de atención al usuario
5. Marco legal del Sector Educativo
6. Directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (gestión financiera)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar seguimiento a la implementación de los planes y programas financieros y contables destinados a garantizar el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la dependencia, verificando que la información consignada concuerde con la información del banco de proyectos y con los códigos asignados.
2. Analizar el presupuesto aprobado vs el ejecutado, elaborando el informe de seguimiento respectivo, según procedimientos establecidos.
3. Verificar y validar los saldos de los rubros para el pago de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos.
4. Elaborar y realizar el seguimiento a Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), suministrando la información requerida a los entes de control, según procedimientos establecidos.
5. Priorizar la asignación de recursos a las líneas estratégicas establecidas en el plan de desarrollo distrital, realizando seguimiento a la programación de PAC según la información suministrada por el MEN.
6. Elaborar le flujo de caja de la dependencia, validando la proyección de ingresos según procedimientos establecidos.
7. Analizar las inversiones de la Secretaría de Educación vs el déficit existente, según procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Manejo de activos fijos
3. Gerencia de proyectos
4. Políticas de atención al usuario
5. Marco legal del Sector Educativo
6. Directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (tics)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la formulación, implementación y control de planes y programas para la mejora de la infraestructura tecnológica, la conectividad y acceso a internet de los establecimientos educativos del distrito, de acuerdo con los lineamientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los usuarios y hacer el mantenimiento correctivo, haciendo el diagnóstico inicial, según procedimientos establecidos.
2. Administrar los sistemas de acceso de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar con la plataforma del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SUICE) el cambio de contraseña a través del envío de un correo electrónico que notifique al Establecimiento Educativo el cambio de la misma.
4. Realizar visitas a las instituciones educativas (cercanas, intermedias, lejanas) para verificar que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación, en materia de tecnologías para la implementación de las plataformas establecidas.
5. Definir las condiciones técnicas necesarias para la prestación del servicio de conectividad en las sedes educativas oficiales seleccionadas, de acuerdo al lineamiento del Ministerio de Educación Nacional, para que las empresas interesadas puedan cotizar sus servicios.
6. Establecer el presupuesto del contrato, de acuerdo con las cotizaciones allegadas por las empresas del sector del servicio.
7. Recopilar y remitir documentación al MEN para la revisión y evaluación del proyecto sobre las sedes a conectar, condiciones técnicas del servicio, costos de la instalación y servicio.
8. Realizar las respectivas subsanaciones del proyecto y sus componentes, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Ministerio de Educación.
9. Realizar la supervisión del contrato en Instituciones educativas (cercanas intermedias, lejanas), haciendo la revisión y aprobación de las actas parciales y finales de los contratos, según el manual de contratación de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Decenal de Educación

2. Plan Estratégico Institucional 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Lineamiento técnico de conectividad escolar 5. Gestión y evaluación de proyectos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (bienes y servicios)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades para la adquisición, entrega y administración de los bienes y servicios requeridos por la dependencia y las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, generando cronograma para la elaboración del plan de compras. 2. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de compras de la Secretaría y Establecimientos Educativos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Hacer la adquisición y entrega de bienes muebles y consumibles a la Secretaria y Establecimientos Educativos, según procedimientos establecidos. 4. Hacer la verificación de inventarios de bienes muebles de la Secretaría y Establecimientos Educativos, realizando el conteo físico del inventario y haciendo traslado de inventario entre instituciones si es requerido. 5. Dar de baja los elementos del inventario de la Secretaría y de las Instituciones Educativas, verificando las actas de baja según procedimientos establecidos. 6. Gestionar el pago de servicios públicos de las instituciones educativas, revisando y verificando los datos para que el área financiera haga los pagos correspondientes.	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manual de Dotaciones del Ministerio de Educación Nacional 2. Lineamientos para la Infraestructura educativa rural 3. Software para la administración de inventarios 4. Base de Datos 5. Administración de inventarios 6. Plan de compras 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (sac)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades del área de atención al ciudadano (SAC) de la Secretaria de Educación, garantizando que se lleven a cabo los trámites y operaciones establecidos para el cumplimiento de objetivos de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, direccionar y hacer seguimiento a las PQRS que ingresa a la Secretaría, elaborando los informes correspondientes para los entes de control. 2. Realizar la medición de la satisfacción del cliente, consolidando y tabulando los resultados de las encuestas, según procedimientos establecidos.	

3. Elaborar los informes de proceso de atención al ciudadano, calidad de las respuestas y PQRS vencidos, para hacer el control de la atención al ciudadano en la Secretaría. 4. Realizar la revisión general del proceso para la atención de las auditorías (internas y externas) y atender las auditorías, según procedimientos establecidos. 5. Elaborar el Plan de Mejoramiento y ejecutar las actividades, haciendo el seguimiento a la ejecución, según procedimientos establecidos. 6. Realizar la actualización documental de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Sistema de atención al ciudadano 3. Encuestas de satisfacción del cliente 4. Normatividad en atención de PQRS 5. Atención de auditorías 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (talento humano)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades propias de la administración y desarrollo del personal de los colegios oficiales a cargo de la Secretaría de Educación, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la planta de personal de los colegios oficiales del distrito de Barrancabermeja, siguiendo políticas, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Realizar reunión con las directivas de las instituciones educativas para revisar la información relacionada con la carga académica de los docentes y establecer la proyección de la planta de personal de cada una de las Instituciones Educativas.
3. Actualizar el estudio de zonas de difícil acceso, solicitando información a Planeación y Tránsito y Transporte para hacer las resoluciones respectivas, según procedimientos establecidos.
4. Gestionar las incapacidades del personal de las instituciones educativas, según los procedimientos establecidos.
5. Llevar a cabo actividades para la selección del personal a vincular en las entidades educativas del distrito, desarrollando e implementando las pruebas escritas de selección definidas.
6. Atender los requerimientos de los ciudadanos, entes de control y demás interesados en los temas de la secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Prepara y atender las diferentes auditorías realizadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Administrar la plataforma definida para manejo del talento humano de las instituciones educativas, registrando las novedades y demás situaciones de personal, según los procedimientos establecidos.
9. Administrar la nómina del personal de las instituciones educativas del distrito, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Gestionar los trámites del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) relacionadas con las cesantías y pensiones del personal de las instituciones educativas del distrito.
11. Participar en las actividades sobre salud y seguridad en el trabajo del personal administrativo de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en el sector docente
2. Normatividad laboral administrativa
3. Manejo del Sistema Humano del Ministerio de Educación Nacional
4. Políticas de atención al ciudadano
5. Liquidación de nómina
6. Salud y seguridad en el trabajo
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (talento humano)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender jurídicamente las situaciones relacionadas con las prestaciones económicas de los docentes, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de cesantías parciales o definitivas para el trámite de pago, según procedimientos establecidos.
2. Gestionar los documentos para los auxilios funerarios que se otorgan a los administrativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Revisar los documentos necesarios para otorgar las pensiones al personal administrativo de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Revisar los actos administrativos de auxilio de seguro por muerte, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Revisar las solicitudes de traslado de aportes del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio (FOMAG) a otros fondos, elaborando y ajustando los actos administrativos respectivos, según la normatividad y procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en el sector docente
2. Normatividad laboral administrativa
3. Manejo del Sistema Humano del Ministerio de Educación Nacional
4. Auxilios y seguros funerarios
5. Pensiones del sector educativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (talento humano)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios, actos administrativos y demás gestiones necesarias para administrar la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales a cargo de la Secretaría de Educación, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de la planta de personal de los colegios oficiales del distrito de Barrancabermeja, siguiendo políticas, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Actualizar el estudio de zonas de difícil acceso, solicitando información a Planeación y Tránsito y Transporte para hacer las resoluciones respectivas, según procedimientos establecidos.
3. Gestionar las incapacidades del personal de las instituciones educativas, según los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades para la selección del personal a vincular en las entidades educativas del distrito, desarrollando e implementando las pruebas escritas de selección definidas.
5. Atender los requerimientos de los ciudadanos, entes de control y demás interesados en los temas de la secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Atender las diferentes auditorías realizadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Administrar la plataforma definida para manejo del talento humano de las instituciones educativas, registrando las novedades y demás situaciones de personal, según los procedimientos establecidos.
8. Participar en las actividades de la nómina del personal de las instituciones educativas del distrito, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la gestión de los trámites del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) relacionadas con las cesantías y pensiones del personal de las instituciones educativas del distrito.
10. Participar en las actividades sobre salud y seguridad en el trabajo del personal administrativo de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en el sector docente
2. Normatividad laboral administrativa
3. Manejo del Sistema Humano del Ministerio de Educación Nacional
4. Políticas de atención al ciudadano
5. Liquidación de nómina
6. Salud y seguridad en el trabajo
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (gestión financiera)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los planes y programas financieros y contables destinados a garantizar el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la dependencia, verificando que la información consignada concuerde con la información del banco de proyectos y con los códigos asignados.
2. Participar en el análisis del presupuesto aprobado vs el ejecutado, elaborando el informe de seguimiento respectivo, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la verificación y validación de los saldos de los rubros para el pago de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos.
4. Realizar el seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), suministrando la información requerida a los entes de control, según procedimientos establecidos.
5. Participar en la asignación de recursos a las líneas estratégicas establecidas en el plan de desarrollo distrital, realizando seguimiento a la programación de PAC según la información suministrada por el MEN.
6. Elaborar le flujo de caja de la dependencia, validando la proyección de ingresos según procedimientos establecidos.
7. Participar en el análisis de las inversiones de la Secretaría de Educación vs el déficit existente, según procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Manejo de activos fijos
3. Gerencia de proyectos
4. Políticas de atención al usuario
5. Marco legal del Sector Educativo
6. Directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (talento humano)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades inherentes a la liquidación de nómina y prestaciones económicas de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales, para garantizar el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la nómina y prestaciones económicas de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del distrito en lo referente a los embargos de los salarios, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Generar informe de descuentos de terceros con destino a docentes, directivos docentes y administrativos, elaborando los reportes necesarios, teniendo en cuenta embargos coactivos o libranzas.
3. Liquidar las primas de servicio, vacaciones y navidad y las cesantías de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, para remitirla a la Secretaría de Hacienda, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Recibir solicitud de pensión por la plataforma definida para el talento humano, solicitando certificados de historia laboral y salarios para que los docentes carguen los documentos según la pensión que van a solicitar.
5. Hacer estudio (sustanciación) para revisar que las certificaciones estén correctas y que estén todos los factores salariales que se necesitan para que el sistema liquide los valores pensionales.
6. Realizar ajustes de inconsistencias identificadas, revisar las causas y gestionar soluciones hasta la aprobación, para proyectar el acto administrativo y enviarlo a revisión jurídica para revisión de los abogados de la Secretaría de Educación.
7. Hacer seguimiento y tramitar soluciones hasta culminar el proceso de pago por parte de Fiduprevisora, según procedimientos establecidos.
8. Elaborar informes y asistir a comités y demás reuniones relacionadas con las prestaciones económicas y seguridad salud en el trabajo de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del distrito.
9. Realizar la atención de PQRS que llegan a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en el sector docente

2. Normatividad laboral administrativa 3. Manejo del Sistema Humano del Ministerio de Educación Nacional 4. Políticas de atención al ciudadano 5. Liquidación de nómina 6. Salud y seguridad en el trabajo 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (talento humano)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo en desarrollo de las actividades propias de la administración y desarrollo del personal de los colegios oficiales a cargo de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la logística para las reuniones presenciales sobre matrículas, elaborando las actas o informes correspondientes. 2. Gestionar las afiliaciones a la caja de compensación familiar para los docentes, en las plataformas dispuestas, según procedimientos establecidos. 3. Apoyar la entrega de los auxilios educativos para los docentes, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la atención a los usuarios y las respuestas a los entes de control sobre los requerimientos y demás información solicitada. 5. Apoyar la administración de la plataforma para el talento humano dispuesto en la secretaría en lo referente a cobro persuasivo. 6. Administrar el archivo de las hojas de vida de los docentes y administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Atender las auditorías de calidad y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Generar certificados solicitados por los docentes pensionales o fallos por cesantías (validar la información de tiempos, salarios, situaciones administrativas).	

9. Participar en el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, según lineamientos y normatividad vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Auditorías de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Licencia en Salud Ocupacional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

36. SERCRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaria Distrital de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación y consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud, conforme a la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, de acuerdo a los lineamientos realizados por los entes de orden Nacional, Departamental y Local. 2. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud en el Distrito. 3. Coordinar, vigilar y controlar a los diferentes actores que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud y dar cumplimiento a las políticas y normas nacionales y seccionales, que garantizan el desarrollo armónico de los planes y programas del nivel distrital.	

4. Adelantar la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, normas y proyectos para el desarrollo del Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Administrar el Fondo Local de Salud, programar, controlar y vigilar en el Distrito de Barrancabermeja, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
6. Cumplir y hacer efectuar las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Protección Social para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones del primer nivel de atención en el Distrito.
7. Planear, ejecutar y controlar los gastos y recursos de la Secretaría Local de Salud y velar por la adecuada utilización de los mismos.
8. Adelantar la formulación, desarrollo y seguimiento de las acciones del Plan de Atención Básica para el Distrito de Barrancabermeja.
9. Planear, ejecutar y controlar actividades para la afiliación al Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud, de la población vulnerable del Distrito de Barrancabermeja.
10. Vigilar, coordinar y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
11. Coordinar acciones de vigilancia en salud pública e implementar acciones de control a factores de riesgo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de salud para la administración territorial
2. Planeación estratégica
3. Formulación y Evaluación de proyectos
4. Plan Decenal de Salud Pública
5. Sistema General de Participaciones
6. Régimen y Sistema Nacional Régimen de Seguridad Social
7. Sistema de vigilancia en salud pública
8. Presupuesto público
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Odontología Enfermería Bacteriología Salud Pública Optometría y otros programas de Ciencias de la Salud Nutrición y Dietética Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el procedimiento legal de las contrataciones de la Secretaria Distrital de Salud de Barrancabermeja, conforme a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el certificado de disponibilidad presupuestal junto con los certificados del certificado plan anual de adquisiciones (CPAA) y del banco de proyectos para la contratación directa de Talento Humano en la Secretaria Distrital de Salud.
2. Efectuar los estudios previos para justificar la necesidad de los servicios de Talento Humano que se requieren y los alcances dados por los referentes de las diferentes áreas de salud en la Secretaria Distrital de Salud, proyectando el anexo de condiciones.
3. Analizar los documentos de los posibles contratistas y efectuar la invitación a los que cumplan los requisitos para satisfacer la necesidad, elaborando el certificado de idoneidad y experiencia.
4. Revisar la justificación de la necesidad de los referentes de las áreas de salud en los procesos bienes y otros servicios, realizando la estructura de las especificaciones técnicas de cada necesidad de las diferentes áreas para hacer el análisis del sector y de precios en el mercado.
5. Realizar la estructura de los documentos precontractuales: aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, consolidando todos los documentos para remitir al área de contratación para su revisión.
6. Proyectar las actuaciones procesales de acuerdo a cada proceso: respuesta a las observaciones, apertura de los procesos, proyecto del pliego definitivo, adendas y una vez culminado el procedimiento se llega a declaratoria desierta o de adjudicación.
7. Realizar la adjudicación para la revisión del trámite de la minuta virtual, revisando y aprobando las garantías si da a lugar y realizar el consolidado para el registro presupuestal en la Secretaria de Hacienda Distrital de Barrancabermeja.
8. Elaborar el acta de inicio del contrato, las actas parciales y actas de finalización y liquidación del contrato, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Derecho administrativo
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos contractuales y pos-contractuales en las plataformas de contratación del sector público, según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar solicitud del número de contrato a la Secretaría Jurídica Distrital para ingresar la información del contrato en la plataforma de contratación pública.
2. Realizar el registro en la plataforma de contratación pública: número del contrato, objeto, valor, banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado plan anual de adquisiciones (CPAA), documentos contractuales, designación.
3. Organizar la carpeta de los contratos con: minuta contractual, anexo de condiciones, certificado plan anual de adquisiciones (CPAA), certificado de disponibilidad presupuestal y Banco de Proyectos para remitir a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Ingresar el registro del acta de inicio en la plataforma de contratación, y escanear para el inicio de la ejecución del contratista.
5. Realizar en la plataforma de contratación pública los ajustes y medicaciones del contrato previamente aprobado por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Realizar el seguimiento a los contratos en la plataforma de contratación pública, de los pagos o avances realizados durante su ejecución.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Seguridad Social en Salud
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Plan Decenal de Salud vigente
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

37. DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Salud Integral
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y planes en salud integral y además formular y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC) del distrito, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política, dirigir y evaluar la ejecución, planes, programas y proyectos en materia de salud pública, y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, transmisibles, ambientales, sanitarias, psicosociales, sexuales, nutricionales, laborales, crónicas, que afecten a las personas, grupos, familias o comunidades. 2. Formular, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud, la calidad de vida y la participación social. 3. Adoptar e implementar las políticas y planes y programas de salud pública, así como el modelo integral de atención del distrito. 4. Dirigir la incorporación de la estrategia de atención primaria en la política de salud pública y en la de prestación de servicios. 5. Articular los actores públicos y privados relacionados con la salud pública y promover la atención integral e integrada en salud 6. Participar en la gestión integral del riesgo en salud pública para reducir la morbilidad o mortalidad en la población 7. Formular, implementar y evaluar el Plan Territorial de Salud, con enfoque diferencial, así como regular el funcionamiento de las Rutas Integrales de Atención en Salud 8. Elaborar los diagnósticos epidemiológicos y definir medidas de contingencia y control de vectores, mitigar la incidencia de enfermedades y a detener y atenuar su avance 9. Realizar la consolidación del seguimiento y control de las acciones de salud pública y de prestación de servicios a cargo del Distrito. 10. Coordinar el desarrollo y sostenimiento de los Sistemas de información para salud pública y prestación de servicios, y generar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública-SIVIGILA. 12. Monitorear y analizar la situación de salud de la población del Distrito teniendo en cuenta los determinantes del proceso salud enfermedad, la transición demográfica y el enfoque promocional de salud y calidad de vida. 13. Definir las estrategias de atención para poblaciones vulnerables, migrantes y en riesgo. 14. Desarrollar la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución que orienten la toma de decisiones.	

15. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades.
16. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas del Distrito.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Plan decenal de salud pública
3. Sistema general de participaciones
4. Sistema de seguridad social integral
5. Planeación estratégica
6. Políticas públicas para la administración territorial
7. Evaluación y gestión de proyectos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Odontología Enfermería Bacteriología Salud Pública Optometría y otros programas de Ciencias de la Salud Nutrición y Dietética Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (enfermedades no transmisibles y transmisibles)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud publica en el Distrito de Barrancabermeja, atendiendo el seguimiento y evaluación de la Prevención de Enfermedades Transmisibles, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y evaluar planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social, para dar cumplimiento a las disposiciones del orden nacional y territorial, tales como planes de desarrollo relacionados con la salud pública del Distrito de Barrancabermeja, administrando el sistema integral de información en salud, liderando el equipo de enfermedades transmitidas por vectores, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 2. Realizar vigilancia virológica, serológica y entomológica índices aédico, vigilancia entomológica periódica (colocación de ovitrampas y demás elementos para la captura de vectores), determinación taxonómica de vectores en el área urbana y rural del Distrito, cartografía, del material colectado y su análisis del Distrito de Barrancabermeja enviando muestras a la Secretaria de Salud Departamental. 3. Articular el control biológico, físico y químico de vectores (fumigación, larvicidas etc.) y de sus equipos de fumigación y vehículos a los cuales se les debe hacer seguimiento e inventario procurando tener en óptimas condiciones para cuando se presenten casos por Enfermedad de Transmisión Vectorial. 4. Formular las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, así como asistencias técnicas por parte del Instituto Nacional de Salud y la Secretaría de Salud Departamental. 5. Programar las visitas mensualmente a Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS), para revisar historias clínicas para la vigilancia, seguimiento a la aplicación integral de guías y protocolos de enfermedades transmisibles por vectores. 6. Elaborar el plan de manejo integral de vectores para visitas de campo y la programación individual para los eventos de: dengue, zika, Chikunguña, Chagas, malaria y leishmaniasis, que responden a las políticas y planes de la autoridad nacional, Departamental y Distrital. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de contrato administrativo del plan de intervenciones colectivas (PIC) en la línea de acción de enfermedades de transmisión vectorial. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud 4. Normatividad asociada a las Enfermedades Transmisibles 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines Bacteriología, Enfermería, Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (plan ampliado de inmunizaciones - PAI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud publica en el Distrito, el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar e informar a la Secretaría de Salud del Departamento de Santander, el plan de acción para cada una de las jornadas nacionales de vacunación del programa.
2. Programar, coordinar e informar a la Secretaría de Salud del Departamento el monitoreo de coberturas en vacunación del Distrito de Barrancabermeja.
3. Proyectar las metas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), por biológico y por edad, de acuerdo a los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones (PAI); según meta programática, efectuando ajustes según necesidad.
4. Revisar en la plataforma definida los pedidos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y la asignación del pedido para cada una de las jornadas nacionales de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
5. Elaborar la programación de entrega física de los biológicos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), contemplados en el plan de acción para cada una de las jornadas nacionales de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
6. Realizar acciones que incrementen la vacunación en la población objeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en todo el territorio Distrital, con el objeto de disminuir las brechas existentes.
7. Realizar seguimiento con el área de Vigilancia Epidemiológica de la Secretaría de Salud de Barrancabermeja de los eventos relacionados con la vacuna (tosferina, sarampión y rubeola, parálisis flácida, varicela, meningitis etc.) y ejecutar las acciones correspondientes de acuerdo al lineamiento.
8. Realizar el seguimiento nominal de la información registrada en la plataforma definida para la población objeto del PAI, para la búsqueda de la población susceptible y puesta al día en el esquema de vacunación nacional en el marco de los lineamientos emitidos por el PAI.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (centro regulador de urgencias y emergencias – CRUE)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE), de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la atención y resolución de las urgencias médicas, las emergencias y los desastres del Distrito de Barrancabermeja a través del Sistema de Emergencias Médicas. 2. Participar en el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo, en los simulacros y simulaciones de eventos, con el fin de evitar o eliminar el riesgo, la situación o actividad que presenta riesgo. 3. Participar en las asistencias técnicas de auditoría que programa el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), con el fin de articular con el Número Único de Seguridad y Emergencias (NUSE) y organizar los servicios de atención pre hospitalaria del Distrito de Barrancabermeja. 4. Articular el sector salud por medio de la regulación de las urgencias para la accesibilidad, eficiencia, efectividad y oportunidad de las situaciones de emergencias en salud y durante situaciones de urgencias, emergencia y desastre. 5. Organizar de manera oportuna y eficiente el tiempo para la atención a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (gestión diferencial de poblaciones vulnerables)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular actividades para la Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, avalando que todos los programas lleguen con celeridad y eficiencia a la población vulnerable del distrito, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la oferta por parte del Ministerio de Salud y Protección Social sobre los recursos para el proceso de discapacidad, diligenciando los formatos para la firma del alcalde y Secretaria de Salud de Barrancabermeja y realizar el trámite de aprobación de recursos por parte del Ministerio. 2. Diseñar programa de socialización a la población en el marco jurídico de discapacidad y dar asistencia técnica a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) contratada, para que cumpla con los trámites asistenciales y administrativos que debe cumplir en el componente de discapacidad. 3. Consolidar informe de supervisión para el pago a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) a Tesorería de la Alcaldía, en el programa de ayudas técnicas para personas con discapacidad. 4. Orientar el registro del avance de la ejecución del contrato ante el Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Diseñar estrategia integral en prevención de riesgos en salud y riesgo social para la población LGTBIQ+, la población negra, afrodescendientes, raizales y palenqueras (NARP), la población indígena, con la participación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Distrito, consolidando los informes de atención para el Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Participar en la estrategia integral en prevención de riesgos en salud y riesgo social para la población migrante, teniendo en cuenta la población focalizada. 7. Participar en el desarrollo de la estrategia integral en prevención de riesgos en salud y riesgo social para habitante de calle, caracterizando la población según el lineamiento técnico del Ministerio de Salud. 8. Desarrollar actividades para las estrategias de infancia, adolescencia y juventud, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada a salud en Poblaciones vulnerables 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Terapias Medicina Enfermería Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, salud mental)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las acciones de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la programación de visitas de Inspección y vigilancia en la ruta materno perinatal a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), con el objetivo de garantizar la atención integral en salud a las gestantes, sus familias y comunidades. 2. Orientar la elaboración de los instrumentos de evaluación de las rutas de salud para ser evaluados por la Secretaría de Salud departamental y la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Barrancabermeja, en el tema de calidad. 3. Diseñar el programa de las acciones de Inspección y vigilancia en la ruta promoción y mantenimiento de la salud sexual a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud

(EAPB), considerado un aspecto fundamental para la salud y el bienestar generales de las personas, las parejas y las familias.
4. Revisar y analizar en la plataforma definida (SIVIGILA) las notificaciones de los eventos morbilidad y mortalidad materna y perinatal, neonatal tardía, sífilis estacional y congénita, VIH-SIDA, hepatitis B y C, que permite generar información oportuna, valida y confiable que lleve al análisis e interpretación del evento como insumo para orientar las acciones en salud pública desde la preconcepción, la gestación, el parto y el post parto del neonato.
5. Realizar unidades de análisis según los casos de mortalidad y elaborar informe y anexo técnico para la Secretaría de Salud del Departamento, según procedimientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo y organización de los comités distritales de salud mental, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada a salud en Poblaciones vulnerables
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Medicina Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (seguridad alimentaria y nutrición - PAI)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y atender el seguimiento y evaluación a la Seguridad Alimentaria y Nutrición de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación de visitas técnicas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), para prevenir la desnutrición infantil y para coadyuvar en la recuperación y mantenimiento de los niños y niñas que reciben el tratamiento de la desnutrición aguda, evitando que recaigan y reingresen nuevamente a la ruta.
2. Verificar la información en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA) sobre los eventos de caso mortalidad por desnutrición y los casos de desnutrición aguda, para socializar y analizarlas en coordinación con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB).
3. Diseñar un programa de capacitación relacionado con el lineamiento de la desnutrición aguda en menores de cinco años a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB). para prevenir la desnutrición infantil en el Distrito.
4. Efectuar reunión con la Empresas Sociales del Estado (ESE) de Barrancabermeja para concertar los talleres de alimentación saludable y lactancia materna, porque la alimentación materna influye en la lactancia, ya que esta requiere de un aumento de energía y nutrientes adicionales en la dieta y conseguir un buen estado nutricional durante la lactancia.
5. Programar las jornadas de desparasitación, estrategia antihelmíntica en menores de 5 a 14 años, y medicamentos para eliminar parásitos intestinales y microorganismos dañinos.
6. Realizar la vigilancia y análisis del comportamiento de los nacidos vivos con bajo peso al nacer a término verificando con el Registro Único de Afiliados (RUAF) como un problema de salud pública por sus consecuencias a corto, mediano y largo plazo, aumentando el riesgo de muerte neonatal, retraso en el crecimiento, dificultades de aprendizaje.
7. Realizar vigilancia y seguimiento al indicador lactancia materna en la primera hora de nacido en las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) del distrito y el registro en el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), que protege a los recién nacidos de infecciones y salva vida.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada a salud en Poblaciones vulnerables
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Fonoaudiología, Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (gestión diferencial de poblaciones vulnerables)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades en el componente de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar cronograma de actividades comunitarias en trabajo articulado con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para socializar la Estrategia de Cero a Siempre, para promover el desarrollo de planes y políticas para la atención integral a la primera infancia, infancia, adolescencia y de la juventud, en poblaciones socioeconómicamente vulnerables a través de la mejora en calidad de los servicios ya existentes y el aumento de la cobertura de la atención de salud.
2. Elaborar el plan de acción del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios de salud infantil, adolescencia y de la juventud.
3. Elaborar un programa de trabajo que incluye los lineamientos nacionales del programa infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad respiratoria aguda (ERA) en menores de 5 años en los tres componentes
4. Incorporar las actividades planteadas en los componentes del programa nacional de la infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad respiratoria aguda (ERA)
5. Consolidar informe de los indicadores de las salas de enfermedad respiratoria aguda (ERA) para enviar a la Secretaria de Salud Departamental
6. Diseñar las asistencias técnicas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS) de Barrancabermeja para dar cumplimiento del plan de acción del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)
7. Programar las actividades de primera infancia, infancia, adolescencia y de la juventud a desarrollar dentro del contrato Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)
8. Evaluar las unidades de análisis en los casos de mortalidad de infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad respiratoria aguda (ERA), en menores de 5 años notificados en SIVIGILA
9. Diseñar los planes de mejoramiento relacionados con la mortalidad por infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad respiratoria aguda (ERA) en menores de 5 años y reportarla de manera oportuna a la Secretaria de Salud Departamental.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada a salud en Poblaciones vulnerables
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Medicina Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, salud mental)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones en Salud Mental y Convivencia Social, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y organizar la programación de reuniones de los Comité de Mecanismo Articulador Comité Distrital de Prevención Integral de Sustancias Psicoactivas, Comité Distrital de Salud Mental, para el abordaje de las violencias por razones de sexo, género en las niñas, niños y adolescentes (NNA). 2. Gestionar la atención integral en salud de los beneficiarios que solicitan atención a través de la línea de atención en salud mental, al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), o casos que llegan a la Secretaría de Salud y los remitidos por instituciones privadas y públicas que hacen parte del Distrito de Barrancabermeja. 3. Gestionar atenciones interdisciplinarias en salud a los jóvenes que hacen parte del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS). 4. Brindar psico-educación a los jóvenes activos en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), que se encuentran en la Fundación Revivir, en las modalidades existentes acerca de temas de salud mental. 5. Programar capacitación al personal que tiene a cargo los jóvenes y adolescentes que hacen parte del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), en temas de atención en primeros auxilios psicológicos. 6. Participar de la Mesa Distrital del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), donde se socializan acciones realizadas desde Secretaría de Salud en Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud	

2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada a salud mental y convivencia social 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (seguridad alimentaria y nutrición - PAI)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar en el Sistema de Promoción y Prevención en Salud Pública, las auditorías a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), en el cumplimiento de las normas vigentes del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), de acuerdo con el Plan de Salud Territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la verificación y evaluar a través de los indicadores del programa ampliado de inmunizaciones (PAI) el cumplimiento de metas por biológico y por edad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), acuerdo a los lineamientos del programa. 2. Realizar las visitas de auditoría a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) habilitadas para el Programa Ampliado de inmunizaciones (PAI). 3. Elaborar actas de auditoría a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y establecer los diferentes compromisos del Programa Ampliado de inmunizaciones (PAI). 4. Hacer el seguimiento de acuerdo a los compromisos establecidos en la auditoría a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). 5. Revisar el cumplimiento de las metas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), por biológico y por edad, de acuerdo a los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones (PAI). 6. Elaborar los informes de las visitas de auditoría a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) habilitadas para el Programa Ampliado de inmunizaciones (PAI).	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada al Plan Ampliado de Inmunizaciones 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Bacteriología Nutrición y Dietética Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (gestión diferencial de poblaciones vulnerables)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades encaminadas a cambiar el estatus social, económico o educacional de promoción y participación social a la población vulnerable del distrito, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y efectuar las visitas domiciliarias para corroborar la necesidad de la ayuda técnica para personas con discapacidad. 2. Hacer seguimiento para observar el buen uso y/o recuperar las ayudas técnicas y beneficiar a otras personas con discapacidad. 3. Realizar la focalización de la población migrante a través de la Oficina de Sisbén y desarrollar actividades de prevención en salud y riesgo psicosocial para la población migrante. 4. Elaborar informe de las actividades realizadas con población migrante por curso de vida (1a infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez, adulto mayor) en la plataforma PAS para el Ministerio de Salud y Protección Social.	

5. Implementar la estrategia integral de atención en salud y el riesgo social para la población LGTBIQ+, para la población: negras, afrodescendientes, raizales y Palenqueras (NARP), la población indígena y la población habitante de la calle y elaborar los informes de atención psicosocial al Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada a salud en Poblaciones vulnerables 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, salud mental)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades en Salud Mental y Convivencia Social, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la organización y la programación de reuniones de los Comités de Mecanismo Articulador, Comité Distrital de Prevención Integral de Sustancias Psicoactivas, Comité Distrital de Salud Mental, para el abordaje de las violencias por razones de sexo, género en las niñas, niños y adolescentes (NNA). 2. Analizar la información recolectada para establecer estrategias, proyectos o actividades para las acciones de formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud mental.

3. Actualizar y socializar las rutas de atención integral en concertación a cargo de la Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) en salud mental.
4. Consolidar la información y retroalimentación para establecer actualización de la atención integral en salud mental.
5. Gestionar la atención integral en salud de los beneficiarios que solicitan atención a través de la línea de atención en salud mental, al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), o casos que llegan a la Secretaria de Salud y los remitidos por instituciones privadas y públicas que hacen parte del Distrito de Barrancabermeja.
6. Gestionar atenciones interdisciplinarias en salud a los jóvenes que hacen parte del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS).
7. Ofrecer psico-educación a los jóvenes activos en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), que se encuentran en la Fundación Revivir, en las modalidades existentes acerca de temas de salud mental.
8. Dar capacitación al personal que tiene a cargo los jóvenes y adolescentes que hacen parte del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), en temas de atención en primeros auxilios psicológicos.
9. Acompañar y participar en la Mesa Distrital del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), donde se socializan acciones realizadas desde Secretaria de Salud en Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada a salud mental y convivencia social
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (enfermedades no transmisibles y transmisibles)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud publica en el Distrito de Barrancabermeja, acciones de evaluación y seguimiento en la Prevención de Enfermedades no Transmisibles, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades de vida saludable y condiciones no transmisibles teniendo en cuenta la participación del Comité de Hábitos y estilos de vida saludable, Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), compromisos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS)., programas del gobierno nacional.
2. Efectuar la capacitación a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS), del régimen contributivo y subsidiado, régimen especial sobre las estrategias de educación y comunicación sobre los programas establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Ejecutar la programación de las actividades de vida saludable y condiciones no transmisibles teniendo en cuenta: La participación del Comité de Hábitos y estilos de vida saludable, Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), compromisos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS), establecidos en los programas del gobierno nacional.
4. Realizar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS)., del régimen contributivo y subsidiado, régimen especial, el chequeo de la ruta de promoción y mantenimiento a la salud considerados en los programas del gobierno nacional.
5. Verificar en el SIVIGILA los pacientes reportados con cáncer infantil, de mama, cáncer de cuello uterino, cáncer de próstata, cáncer de pulmón, pacientes reportados con hipertensión, pacientes reportados con diabetes mellitus, pacientes reportados con enfermedad renal crónica, con el fin de hacer seguimiento a la promoción y prevención de la Ruta Integral de Atención en Salud.
6. Hacer seguimiento a las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), de las cohortes de pacientes incluidos en los diferentes programas de salud de enfermedades no transmisibles (cánceres, enfermedades cardiovasculares, diabetes y enfermedades pulmonares crónicas), con el fin verificar el seguimiento a la promoción y prevención de la Ruta Integral de Atención en Salud
7. Ejecutar en el programa de tuberculosis y lepra, infecciones asociadas a la atención en salud (IASS) y efectuar la vista a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS), el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de la norma y los protocolos de atención
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada a enfermedades no transmisibles
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Bacteriología Medicina Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (centro regulador de urgencias y emergencias – CRUE)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones en el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la atención en el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres, acciones para propiciar un oportuno servicio de salud por parte de las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) y la Empresa Social del Estado (ESE) de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y resolver las urgencias médicas, las emergencias y los desastres del Distrito de Barrancabermeja a través del Sistema de Emergencias Médicas. 2. Participar en los simulacros y simulaciones de eventos, con el fin de evitar o eliminar el riesgo, la situación o actividad que presenta riesgo. 3. Acompañar las asistencias técnicas de auditoría que programa el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), con el fin de articular con el Número Único de Seguridad y Emergencias (NUSE) y colaborar en la organización de los servicios de atención pre hospitalaria del Distrito de Barrancabermeja. 4. Atender el sector salud por medio de la regulación de las urgencias la accesibilidad, eficiencia, efectividad y oportunidad las situaciones de emergencias en salud y durante situaciones de urgencias, emergencia y desastre. 5. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia 4. Normatividad asociada al Plan Ampliado de Inmunizaciones 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL (centro regulador de urgencias y emergencias – CRUE)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el programa Laboral y Ámbito Laboral, con acciones para propiciar entornos laborables seguros y disminuir los accidentes en el Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dar asistencia técnica a los establecimientos de comercio formales y acompañamiento respectivo frente a los requerimientos de ley y disposiciones normativas relacionados con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar en identificar y caracterizar a los establecimientos de comercio que se encuentran en la informalidad a fin de diseñar las estrategias eficaces que apoyen al establecimiento de comercio su tránsito a la formalidad.
3. Sistematizar los datos de la caracterización a una plataforma denominada Administración Primaria en Salud (APS), el análisis de las variables y elaborar estadísticas (indicadores).
4. Sistematizar la información para reporte de eventos laborales en el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) reportados por las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) para hacer el seguimiento al cumplimiento de las prestaciones sociales y económicas.
5. Elaborar informes de gestión de control sobre las acciones enfocadas en la disminución de accidentes de trabajo, que evidencien las enfermedades laborales y fortalezcan el proceso de calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral dirigido al Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud vigente en Colombia
4. Normatividad asociada al componente de Salud Laboral y Ámbito Laboral
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

38. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Planeación y Gestión en Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaria de Salud Distrital, en coherencia con los nuevos desarrollos institucionales dentro del marco normativo y técnico pertinente, garantizando el flujo oportuno de recursos en procesos de ejecución de ingresos y gastos, efectuando seguimiento y control a las oficinas gestoras en la ejecución de los recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos. 2. Liderar la elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría, en conjunto con las demás direcciones de la Secretaría de Salud. 3. Contribuir con el cumplimiento a la ejecución del plan de compras anual, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos, de igual manera garantizando el buen uso de los bienes, custodia y manejo. 4. Proponer directrices y estrategias que busquen garantizar la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. 5. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la gestión documental de la Secretaria de Salud Distrital.	

6. Formular con los Directivos y Coordinadores de Grupo de la Secretaría el control, evaluación y ajuste a los procesos y procedimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna.
7. Garantizar la medición sistemática de los estándares del Sistema Único de Acreditación de la Secretaria de Salud Distrital.
8. Coordinar el desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud en el Distrito.
9. Coordinar la administración de las bases de datos provenientes de diferentes fuentes que apoyan la prestación del servicio de salud en el Distrito.
10. Coordinar el soporte técnico y actividades de mantenimiento de la red, equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
11. Formular los proyectos de infraestructura y dotación para el mejoramiento en la calidad de los servicios de salud.
12. Orientar a los Gerentes de las ESE's en el Distrito en las diferentes inversiones a realizar tanto en infraestructura como en dotación para que sean acordes al modelo de red departamental/Nacional y cumplan con la reglamentación hospitalaria vigente.
13. Coordinar el seguimiento al plan bienal de inversiones en salud del Distrito.
14. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura hospitalaria que se ejecutan en el Distrito.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud
4. Normatividad asociada a la salud - Plan Territorial de Salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Medicina Enfermería Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (planeación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la construcción, operación y evaluación del Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la normatividad vigente para la formulación de políticas públicas que permitan la intervención de problemas en salud para mejorar las condiciones de salud y calidad de vida de su población.
2. Analizar la situación en salud (ASIS) vigente del distrito con los líderes de cada proceso de la Secretaría de Salud, para la priorización de las necesidades en salud que requieren para la formulación de políticas.
3. Elaborar la agenda pública (fase I) de la política pública y el plan de acción social en salud (PAS) de la política pública de salud para el Distrito de Barrancabermeja y presentarlas al Consejo Distrital de Política Social para su aprobación.
4. Realizar las mesas de trabajo con la comunidad para análisis de la situación o problema en salud a intervenir con la formulación de la política pública (proceso de participación ciudadana).
5. Elaborar el documento técnico completo de la política pública considerando los capítulos de justificación y antecedentes; marco normativo, marco de referencia y antecedentes distritales; marco conceptual y de política: principios, enfoques, definiciones, conceptos y teorías; proceso de participación ciudadana; diagnóstico; objetivos: general y específicos; alternativas de solución; plan estratégico; plan operativo y financiamiento.
6. Elaborar el plan operativo completo de la política pública y cargar la información en la plataforma definida (SISPRO) del Ministerio de Salud y Protección Social y el documento técnico a la comunidad en la página web del Distrito.
7. Efectuar la rendición de ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, de regalías, loterías y juegos del azar dentro de los primeros cinco días del mes de marzo de cada año dirigido a la Contraloría Distrital en la plataforma definida (CIRECI).
8. Hacer la solicitud a los líderes de las diferentes componentes de la salud sobre los planes de mejoramiento determinados en las auditorias por las diferentes entidades de control: Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría General de la República, Controlaría Departamental; Contraloría distrital, Concejo Distrital de Barrancabermeja.
9. Hacer seguimiento a los informes de auditoría al líder del área de la salud revisando los soportes del plan de mejoramiento de los diferentes hallazgos por los entes de control.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud
4. Normatividad asociada a la salud - Plan Territorial de Salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	

Adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Medicina Enfermería Bacteriología Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (planeación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Fondo Local de Salud del régimen subsidiado en salud para que la población sin capacidad de pago tenga acceso a los servicios de salud en el Distrito de Barrancabermeja, según la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la distribución del presupuesto en las diferentes subcuentas: aseguramiento, prestación de servicios, salud pública y otros gastos en salud, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Diseñar la estructura del presupuesto de gastos de inversión y proyectar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Realizar los ajustes al presupuesto inicial del Fondo Local de Salud, según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Elaborar la solicitud a la Secretaría Distrital de Planeación sobre los saldos de los recursos no ejecutados de la vigencia anterior para adicionar al presupuesto de la vigencia.
5. Orientar al área de proyectos de la Secretaría Distrital de Salud en temas presupuestales para la formulación y actualización de los diferentes proyectos del Fondo Local de Salud.
6. Orientar en la parte financiera en el monitoreo al Plan Territorial de Salud (PTS), según procedimientos establecidos.
7. Revisar y consolidar informe de la ejecución de recursos no comprometidos del Sistema General de Participaciones (SGP) del componente salud pública, ante la Secretaría de Salud Departamental y Ministerio de Salud y protección Social (Datos de Categoría única de información del presupuesto ordinario - CUIPO).
8. Consolidar el informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO) para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Presupuesto público

3. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado 4. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 5. Plan Decenal de Salud 6. Normatividad asociada a la salud - Fondo Local de Salud del régimen subsidiado en salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 8. Técnicas para la elaboración de informes 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (planeación)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los temas financieros e Informes de gestión, planeando las actuaciones contables y financieras que garanticen la eficiencia en la gestión y distribución adecuada de los recursos en la Secretaria de Salud del Distrito de Barrancabermeja.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar la distribución del presupuesto en las diferentes subcuentas: aseguramiento, prestación de servicios, salud pública y otros gastos en salud. 2. Elaborar la estructura del presupuesto de gastos de inversión y proyectar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Acompañar en efectuar los ajustes al presupuesto inicial del Fondo Local de Salud según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Elaborar una proyección de los gastos por las diferentes áreas en compras y contratación de personal para priorizar las necesidades. 5. Elaborar las solicitudes de crédito y contra crédito del Fondo local de salud dirigidos a Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria de Hacienda Distrital para la autorización.

6. Brindar orientación al área de proyectos de la Secretaría Distrital de Salud en temas presupuestales para la formulación y actualización de los diferentes proyectos del Fondo Local de Salud.
7. Efectuar la actualización de la hoja de trabajo de seguimiento a la ejecución del presupuesto y dar orientación en la parte financiera en el monitoreo al Plan Territorial de Salud (PTS).
8. Revisar y consolidar informe de la ejecución de recursos no comprometidos del Sistema General de Participaciones (SGP) del componente salud pública, ante la Secretaría de Salud Departamental y Ministerio de Salud y protección Social (Datos de Categoría única de información del presupuesto ordinario - CUIPO).
9. Elaborar informe de seguimiento a la contratación de la subcuenta de salud pública colectiva, ante la Secretaría de Salud Departamental y el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Elaborar el informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO) para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Presupuesto público
3. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado
4. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
5. Plan Decenal de Salud
6. Normatividad asociada a la salud - Fondo Local de Salud del régimen subsidiado en salud
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Técnicas para la elaboración de informes
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (planeación)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en los temas financieros e Informes de gestión, planeando las actuaciones contables y financieras que garanticen la eficiencia en la gestión y distribución adecuada de los recursos en la Secretaria de Salud del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en efectuar los ajustes al presupuesto inicial del Fondo Local de Salud, según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Elaborar una proyección de los gastos por las diferentes áreas en compras y contratación de personal para priorizar las necesidades.
3. Elaborar las solicitudes de crédito y contra crédito del Fondo local de salud dirigidos a Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria de Hacienda Distrital para la autorización.
4. Acompañar al área de proyectos de la Secretaría Distrital de Salud en temas presupuestales para la formulación y actualización de los diferentes proyectos del Fondo Local de Salud.
5. Revisar y consolidar informe de la ejecución de recursos no comprometidos del Sistema General de Participaciones (SGP) - componente salud pública, ante la Secretaría de Salud Departamental y Ministerio de Salud y protección Social (Datos de Categoría única de información del presupuesto ordinario - CUIPO).
6. Realizar el diligenciamiento del Formato del seguimiento mensual del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) (Formato SIA para la Contraloría)
7. Elaborar informe de seguimiento a la contratación de la subcuenta de salud pública colectiva, ante la Secretaría de Salud Departamental y el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. elaborar el informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO) para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado
3. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
4. Plan Decenal de Salud
5. Normatividad asociada a la salud - Fondo Local de Salud del régimen subsidiado en salud
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Técnicas para la elaboración de informes
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD (planeación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos administrativos del Fondo Local de Salud del Régimen Subsidiado en Salud implementados por la Secretaria Distrital de Salud, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal a la Secretaria de Hacienda Distrital de Barrancabermeja para la contratación.
2. Apoyar en la revisión periódica los CONPES publicados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), para realizar los ajustes que sean necesarios a los recursos del sistema general de participaciones (SGP).
3. Apoyar en la elaboración del informe de la ejecución de recursos no comprometidos del Sistema General de Participaciones (SGP) del componente salud pública, ante la Secretaría de Salud Departamental y Ministerio de Salud y protección Social (Datos de Categoría única de información del presupuesto ordinario - CUIPO).
4. Realizar el diligenciamiento de la hoja de trabajo como herramienta para el informe del SIRECI, SIA, formuladores de proyectos y entes de control con información de la contratación de la Secretaría de Salud.
5. Apoyar a los referentes de las diferentes áreas de salud en la realización del informe de gestión presupuestal y financiero para el concejo Distrital.
6. Apoyar en la elaboración del informe de evaluación de la capacidad de gestión Financiera del Fondo Local de Salud (FLS), ante la Secretaría Distrital de Salud Departamental y el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud
4. Normatividad asociada a la salud - Fondo Local de Salud del régimen subsidiado en salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

39. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Desarrollo de Servicios, e Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular proyectos para el logro de las metas establecidas e intervenir los factores de riesgo que afectan la salud, a través de acciones de Inspección, vigilancia y control para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la inspección, vigilancia y control (IVC) a los prestadores de servicios de salud públicos y privados de los regímenes contributivo y subsidiado, en el marco de su competencia.
2. Ejercer la IVC a la prestación de los servicios de urgencias y la atención prehospitalaria.
3. Ejercer la IVC de la oferta de servicios de salud para proteger los derechos de los usuarios y garantizar su acceso.
4. Ejercer la IVC a la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico.
5. Ejercer la IVC a los establecimientos de comercio abiertos al público, transportadores de alimentos y a los programas de alimentación escolar del Distrito.
6. Estudiar y emitir los conceptos sanitarios para los establecimientos comerciales abiertos al público y los transportadores de alimentos.
7. Realizar el control al sistema general de seguridad social en salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas para el sistema.
8. Retroalimentar las políticas y directrices de la Secretaría y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos.
9. Administrar el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y verificar el cumplimiento de las condiciones para la habilitación, así como de las demás actividades relacionadas con este proceso, de conformidad con los lineamientos, perfiles y experiencia contenidos en el Manual o instrumento de Procedimientos para Habilitación definido por el Ministerio de Salud.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Decenal de Salud Pública
2. Sistema General de Participaciones
3. Evaluación y gestión de proyectos
4. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración distrital
5. Sistema de Seguridad Social Integral
6. Sistema Nacional Ambiental
7. Proceso sancionatorio sanitario
8. Código Sanitario Nacional

9. Inspección, vigilancia y control de la salud pública 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Pública Medicina Medicina Veterinaria Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (salud integral - aseguramiento)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el aseguramiento cuyo objetivo es el acceso equitativo, oportuno y efectivo a los servicios de salud y medicamentos incluidos en el Plan de Beneficios en Salud para toda la población, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el cronograma de la auditoría y la notificación a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) mediante un acto administrativo. 2. Hacer la socialización de la metodología de la auditoria a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), proceso de evaluación y seguimiento sistemático del cumplimiento y control del aseguramiento de los afiliados y el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios, 3. Realizar la auditoria en las diferentes EPS y cargar en la plataforma guía de auditoría de Gestión, Análisis y Unificación de Datos e Información (GAUDÍ) los soportes entregados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS). 4. Analizar y digitar los hallazgos de la auditoria en el formato de plan de mejora que se le entrega a cada Entidad Promotora de Salud (EPS).	

5. Programar el seguimiento al plan de mejora que las Entidades Promotoras de Salud (EPS) deben cumplir de acuerdo a las auditorías realizadas. 6. Generar la descargar de los informes de la plataforma, imprimirlos para la firma del Secretario de Salud y subirlos escanearlos a la plataforma guía de auditoría de Gestión, Análisis y Unificación de Datos e Información (GAUDÍ). 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud 4. Normatividad asociada a la salud - Aseguramiento 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Medicina, Enfermería Bacteriología Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (prestación de servicios colectivos e individuales)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación de servicios colectivos e individuales gestionando la información para la toma de decisiones en salud, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar programación de inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud del Distrito de Barrancabermeja, inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentren habilitados.
2. Realizar el cronograma de los prestadores de búsqueda activa de establecimientos no habilitados y elaborar informe de los prestadores de servicios de salud no registrados dirigido a la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.
3. Realizar el cronograma de inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud y elaborar un informe interno para actualizar la suficiencia instalada dirigida a la Secretaría de Salud del Departamento.
4. Revisar la solicitud del operador Empresa Social del Estado (ESE) de Barrancabermeja para autorizar procedimientos incluidos en la ruta de atención integral materno perinatal: identificación, soporte de capacitación de cómo acceder a la legalización migratoria, solicitud de autorización reglado por el Ministerio de Salud y Protección Social
5. Elaborar la resolución de pago al área financiera de la Secretaría de Salud para el trámite de pago a la Empresa Social del Estado (ESE), por la atención prestada en salud a la población migrante en el Distrito de Barrancabermeja.
6. Hacer auditoría de cuentas con los soportes de atención a población no aseguradas, las solicitudes de pago de atenciones en salud de población de Barrancabermeja atendida por fuera del distrito.
7. Elaborar programación y cronograma del tablero de indicadores de las dimensiones de salud de la Secretaría de Salud de Barrancabermeja.
8. Consolidar informe trimestral a la Secretaría de Salud del Departamento para sustentar los resultados del cumplimiento de los indicadores.
9. Generar la certificación del proyecto para el fortalecimiento en los gastos de operación de la Empresa Social del Estado (ESE) de Barrancabermeja, con recursos de oferta y solicitar documento presupuestal certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
10. Consolidar los informes para cancelar el respectivo pago acordado con la Empresa Social del Estado (ESE) y efectuar el trámite respectivo.
11. Elaborar la programación de recursos para la infraestructura hospitalaria por construcción o adecuación con base en los requerimientos de la Empresa Social del Estado (ESE) Barrancabermeja.
12. Analizar la información dada por las diferentes dimensiones de salud de acuerdo a la normatividad, según anexo establecido por el Ministerio de salud y protección Social, respecto del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) de salud pública y mediante contrato con las diferentes las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS) sobre la ejecución de actividades del PIC.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud
4. Normatividad asociada a salud en Epidemiología y Demografía
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Medicina Enfermería Bacteriología	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (epidemiología y demografía)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables en Epidemiología y Demografía en los factores biogenéticos, ambientales, servicios de salud y estilos de vida, condiciones y modos de vida, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la solicitud de un brote, reportado al Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SVIGILA) por las diferentes Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) y solicitar las historias clínicas de los pacientes para su análisis.
2. Hacer la investigación epidemiológica de campo, revisando síntomas, afiliación, recorrido de Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) que hizo el paciente para llegar al diagnóstico, revisando contactos de familiares, amigos, institucionales.
3. Hacer el seguimiento de sospecha de brote solicitando la toma de muestras a las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) de acuerdo al régimen de afiliación del paciente y realizar visita y elaborar acta donde se solicita la confirmación del evento y las medidas de bioseguridad y elaborar informe de Reporte de Situación (SITREP) para la Secretaria de Salud Departamental y al Instituto Nacional de Salud relacionando.
4. Diseñar estrategias para el cumplimiento a lineamientos nacionales de eventos de importancia en salud pública (sarampión, rubeola, parálisis flácida aguda), que se reportan en el Sistema de Salud Pública (SIVIGILA).
5. Hacer el monitoreo rápido de cobertura de vacunación en coordinación con el líder del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) revisar en la plataforma las áreas de monitoreo rápido de cobertura que permiten identificar y evaluar el resultado de una actividad realizada en una determinada área del Distrito.
6. Articular el análisis de situación de salud (ASIS) que permiten caracterizar, medir y explicar el estado de salud la población en el Distrito de Barrancabermeja, permitiendo identificar los desafíos y retos en salud en marco de los determinantes sociales en salud.
7. Revisar vía correo electrónico los lineamientos de cumplimiento dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, para cada vigencia de estricto cumplimiento.
8. Efectuar la descarga de los indicadores del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO) y elaborar el informe final para la Secretaría de Salud Departamental para su aprobación
9. Socializar en la Secretaría Distrital de Salud de Barrancabermeja en la plataforma TICS el análisis de la situación en salud (ASIS).
10. Revisar en la plataforma de la Secretaría de Salud Departamental el evento de importancia de salud pública (brotes) y hacer visita al lugar donde ocurre el evento, elaborando una línea de tiempo desde el inicio: periodo de transmisibilidad, periodo de incubación, periodo de aislamiento.

11. Hacer auditorías a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en la plataforma Rutas Integrales de Atención en Salud (RUAS), para garantizar la seguridad, la eficiencia y la calidad de los servicios de salud. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud 4. Normatividad asociada a salud en Epidemiología y Demografía 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Bacteriología Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Especialización en Epidemiología (obligatorio). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (salud ambiental)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y liderar la salud ambiental, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular y orientar planes, proyectos y programas que garanticen el desarrollo y evaluación de las acciones de salud ambiental dentro del Plan Decenal de Salud Pública, Plan local de Salud Pública, Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Liderar la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la torna de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológicos que realiza el laboratorio departamental, que garanticen la calidad del agua de consumo humano, de conformidad con procedimientos establecidos.
3. Programar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos abiertos al público que ofrecen alimentos, para el control de la calidad de los alimentos mediante toma de muestras análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico que realiza el ente departamental que garantice la calidad de los mismos para el consumo humano, de conformidad con la normatividad legal vigente y con procedimientos establecidos.
4. Diseñar la ejecución de las acciones necesarias para el control de plagas (roedor y vector) en los diferentes sectores del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Orientar la inspección, vigilancia y control de la población canina y telina del Distrito mediante el control de la población con esterilizaciones, seguimiento a exposiciones rábicas, eutanasias, charlas de tenencias responsables, adopciones caminas y felinas y vacunación antirrábica, para prevenir factores de riesgo que afecten a la comunidad.
6. Proyectar las necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la vigilancia y control en salud ambiental conforme a las normas vigentes.
7. Orientar las acciones que demande la comunidad en cuanto problemas sanitarios y / o salud ambiental, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Generar y orientar el programa de Zoonosis con el objetivo de la prevención y control de aquellas enfermedades propias de los animales que pueden ser transmitidas al ser humano con la normatividad legal vigente.
9. Programar y orientar las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos edificios públicos entre otros, de conformidad con la normatividad legal vigente
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Normas sobre la regulación en la prestación de servicios de salud
3. Normas que regulen la salud ambiental
4. Normas que reglamentan la contratación con entidades sin ánimo de lucro
5. Enfermedades de transmisión vectorial
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Medicina Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) mese de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (salud integral - aseguramiento)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el funcionamiento y administración de los sistemas de información, para contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar archivo plano con los datos de los documentos entregados según estructura establecida en la norma.
2. Realizar la validación de la información de la Empresa Territorial para la Salud (ETSA), registrar la firma digital del archivo plano y efectuar el cargue del archivo plano firmado digitalmente en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Realizar la descarga del SFTP de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) los archivos de procesos: novedades de ingreso MS, novedades por cambio de documento, retiro, nombres NS, novedades de traslados de EPS S1 validados y negados.
4. Organizar los archivos en las carpetas respectivas de acuerdo al proceso de novedades y realizar el cargue de todos los archivos en la base de datos para su respectiva consulta.
5. Realizar descarga del SFTP SAT de los archivos que contienen las transacciones diarias realizadas en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) para su respectiva consulta.
6. Diseñar archivo plano en la estructura definida por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) con los datos entregados y realizar la descarga del archivo resultado de la página de la ADRES.
7. Consolidar los datos entregados en XML en la base de datos junto con los datos entregados por correo y realizar el cruce requerido en la base de datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
3. Plan Decenal de Salud
4. Normatividad asociada a la salud - Aseguramiento
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (epidemiología y demografía)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las acciones de Epidemiología y Demografía en los componentes de enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas, enfermedades inmuno-prevenibles y enfermedades endémo-epidémicas, vida saludable, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite al Distrito de Barrancabermeja contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal Salud Pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar comunicación con los padres de eventos de importancia en salud pública (sarampión, rubeola, parálisis flácida aguda) para iniciar proceso de toma de muestras a los adolescentes, con el fin de diligenciar los formatos requeridos, búsqueda de historias clínicas, el empaquetamiento de las muestras al laboratorio de Salud Pública del Departamento y revisar el resultado del laboratorio para notificar a las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS) del evento negativo.
2. Acompañar el monitoreo rápido de cobertura de vacunación en coordinación con el líder del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) revisar en el PAIWEB las áreas de monitoreo rápido de cobertura de vacunación que permiten identificar y evaluar el resultado de una actividad realizada en una determinada área del Distrito.
3. Socializar con las Juntas de Acción Comunal la actividad de verificar los esquemas de vacunación considerados como una práctica positiva y eficaz para la prevención de enfermedades y un elemento clave dentro de la medicina preventiva.
4. Realizar visitas a las familias para conocer las causas de la muerte, permitiendo que los padres y madres identifiquen los factores de riesgo presentes en su familia.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejora a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y la Entidad Promotora de Salud (EPS) de los eventos de importancia de salud pública por muerte.
6. Realizar las investigaciones de campo y elaborar el informe Capsula de acuerdo al evento o Informe de Reporte de Situación (SITREP) en las líneas de tiempo y demás formatos para diligenciar que exige el Ministerio de Salud y Protección Social, que contribuyen a identificar los problemas de salud importantes de una comunidad, describiendo la historia natural de una enfermedad y descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad.
7. Efectuar seguimiento a indicadores de oportunidad, calidad y cobertura de las estadísticas vitales, para prever resultados en relación al estado de salud de una población (predicción) o de un grupo de pacientes (pronóstico) en el Distrito de Barrancabermeja.
8. Acompañar en la realización de las auditorías a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en la plataforma Rutas Integrales de Atención en Salud (RUAS), para garantizar la atención integral en salud a las personas, familias y comunidades a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y educación para la salud.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud

3. Plan Decenal de Salud 4. Normatividad asociada a salud en Epidemiología y Demografía 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (salud ambiental)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de vigilancia al manejo seguro de sustancias químicas y sus residuos que se presenta en el Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la vigilancia sanitaria al manejo seguro de sustancias químicas y sus residuos en los establecimientos industriales y de comercio (etiquetado y rotulado de sustancias químicas y elaboración de hojas de seguridad). 2. Elaborar el mapa de gestión del riesgo de sustancias químicas para el Distrito, en la gestión Integral del riesgo asociado al uso industrial de las sustancias químicas en las etapas de fabricación e importación. 3. Realizar vigilancia y seguimiento de la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. 4. Desarrollar estrategias de Información, Educación y Comunicación (I.E.C.), para la reducción del riesgo durante todas las etapas del ciclo de vida de las sustancias químicas. 5. Desarrollar acciones de Inspección, Vigilancia y Control sanitario y ambiental enfatizando en los planes de saneamiento básico y ambiental (limpieza y desinfección de áreas, recipientes para el almacenamiento agua potable y manejo de residuos). 6. Monitorear los eventos de interés en salud pública relacionadas con intoxicaciones con sustancias químicas. 7. Realizar la vigilancia en el monitoreo biológico a los trabajadores expuestos a plaguicidas organofosforados y carbamatos.	

8. Desempeñar acciones de sensibilización en el manejo seguro de las sustancias químicas en el hogar, trabajo y en los colegios. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 2. Plan Desarrollo Distrital 3. Normatividad asociada a la Salud Ambiental (manejo seguro de sustancias químicas y sus residuos) 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (salud integral - aseguramiento)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos administrativos y sociales implementados por la dependencia, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir el estado de afiliación en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) en el Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) si el usuario está incluido en el Sisbén con la cédula de ciudadanía, la plataforma definida VIVANTO. 2. Tramitar la solicitud de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y realizar la impresión de la afiliación, escanear la documentación con los soportes: copia del documento de identificación, solicitud de afiliación firmada por el usuario. 3. Realizar la impresión de la afiliación, escanea la documentación con los soportes, copia del documento de identificación, solicitud de afiliación firmada por el usuario. 4. Orientar al usuario de las causas de rechazo por pensión, plan complementario, contributivo entre otros y dar orientación al usuario sobre las posibles soluciones del rechazo de afiliación. 5. Apoyar al usuario que inicie el proceso con la contraseña y en el proceso de novedad a realizar los traslados de EPS, cambio de municipio, inclusión de beneficiarios y unificación del grupo familiar.	

6. Verificar en la ADRES el estado de afiliados del usuario, debido a que debe encontrarse en retirado o desafiliado del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 7. Elaborar la resolución de retiro y asignar el número de resolución para la firma del coordinador del área de Aseguramiento y del Secretario de Salud, informando al ingeniero de sistemas del área de aseguramiento de las resoluciones de novedad de retiro para cargarlas a la plataforma Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES). 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen Subsidiado y las bases de datos del régimen subsidiado 2. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud 3. Plan Decenal de Salud 4. Normatividad asociada a la salud - Aseguramiento 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

40. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Rural, Agropecuario y Turístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico en el distrito, siguiendo procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Promover el comercio, la inversión y el fortalecimiento de las exportaciones en sectores estratégicos de la economía de Barrancabermeja como el de hidrocarburos, el turismo, el pesquero, el minero, el comercial y el agropecuario.
3. Impulsar el desarrollo productivo y la inversión en el Distrito de Barrancabermeja.
4. Identificar, supervisar y gerenciar los proyectos, programas y planes que se requieran para promover el desarrollo económico de Barrancabermeja.
5. Promover la realización de estudios técnicos, financieros y administrativos para la identificación de oportunidades y proyectos con impacto social y económico para la población de Barrancabermeja.
6. Fomentar la creación de empresas para garantizar el éxito y puesta en marcha de los proyectos, así como el mantenimiento y crecimiento del tejido empresarial de Barrancabermeja.
7. Orientar, capacitar y brindar asistencia técnica a empresarios locales y asociaciones gremiales en procura de fortalecer las capacidades del empresariado barranqueño.
8. Establecer programas para el desarrollo agropecuario del Distrito para fortalecer la competitividad, la productividad y la sostenibilidad del campesinado y el empresariado de los sectores agrícolas y pecuarios de Barrancabermeja.
9. Establecer programas para el desarrollo del sector turístico de Barrancabermeja para fortalecer la competitividad, la productividad y la sostenibilidad del empresariado de la cadena productiva del sector.
10. Promover la suscripción y desarrollo de alianzas sociales, público-privadas, proyectos de internacionalización, innovación y la asociatividad empresarial en el Distrito de Barrancabermeja
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Políticas de desarrollo económico
3. Administración territorial
4. Estatuto tributario nacional
5. Turismo
6. Evaluación y gestión de proyectos
7. Presupuesto público
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y supervisión de las actividades de los planes programas y proyectos que se establezcan para garantizar el cumplimiento de las metas, en el marco del plan de desarrollo Distrital

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de las actividades, reuniones o eventos que hacen parte de la secretaría para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, elaborando los oficios para notificar sobre el evento y solicitar acompañamiento de los entes necesarios (policía nacional, bomberos, cruz roja, etc.).
2. Hacer el acompañamiento durante el desarrollo de los eventos, apoyando la logística, refrigerios, almuerzos etc.
3. Elaborar y socializar los informes de desarrollo de los eventos, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas y de diálogo, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Diligenciar cada uno de los subcomponentes del plan anticorrupción aplicables a la secretaria, de acuerdo con la información suministrada por los líderes de los procesos.
6. Desarrollar el simulacro nacional de respuesta a emergencias, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Participar en la supervisión de contratos de la dependencia que le hayan sido asignados, siguiendo los procedimientos establecidos y el manual de contratación de la entidad.
8. Elaborar informes sobre lo ejecutado y el cumplimiento de las actividades de los contratos de la dependencia, verificando documentos anexados.
9. Participar en el desarrollo del Plan de Desarrollo Distrital, según procedimientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento a indicadores de cifras de empleo en el Distrito de Barrancabermeja, elaborando los informes respectivos de acuerdo con las cifras suministradas.
11. Identificar los proyectos de inversión requeridos para la implementación de las estratgias y acciones previstas en el Plan de Desarrollo, y acompañar las acciones del plan siguiendo procedimientos establecidos.
12. Promover la innovación y la gestión del conocimiento dentro de la entidad a través de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Logística de eventos
3. Plan anticorrupción
4. Simulacros de emergencias
5. Contratación Pública
6. Formulación de proyectos e indicadores

7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería administrativa y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO (regionalización e internacionalización)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que impulsen los diferentes sectores económicos del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las acciones para la captación de recursos de inversión, estudiando y realizando seguimiento a las postulaciones y convocatorias de apoyo y cooperación del sector empresarial y la comunidad en general. 2. Documentar, articular y hacer seguimiento a los proyectos viabilizados y priorizados en la secretaría de planeación, de acuerdo a lo requerido en cada convocatoria sujetos a inversión o fortalecimiento externo. 3. Planear las estrategias y acciones de impacto del equipo de la secretaria de internacionalización; a partir de las metas y productos del plan de desarrollo distrital. 4. Establecer y dirigir los diferentes eventos de oferta institucional de la secretaria, desarrollando reuniones de seguimiento de las actividades. 5. Elaborar y agendar el cronograma de visitas empresariales, seleccionando el equipo que va a realizar el acompañamiento a las empresas. 6. Realizar un estado del arte de la dinámica empresarial de la ciudad y sus sectores propios económicos, seleccionando las empresas con potencialidad exportadora de acuerdo a su tamaño y orientación comercial y productiva. 7. Realizar y sustentar una propuesta de internacionalización abordando los 3 enfoques previos orientados al desarrollo de competitividad de las empresas relacionadas.	

8. Estructurar y apoyar en el costeo de los procesos logísticos de los empresarios para procesos de importación y exportación, orientándolos en la documentación requerida. 9. Articular proyectos estratégicos entre municipalidades cercanas geográficamente y el distrito para acceder a recursos de cooperación internacional, y mantener relaciones de mutuo beneficio. 10. Divulgar con entidades de la oferta turística del distrito, al igual que el patrimonio histórico de la ciudad, para promoverlo a nivel nacional e internacional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión empresarial 2. Formulación de proyectos 3. Relacionamiento de networking 4. Microeconomía 5. Comercio exterior 6. Gestión comercial, Gestión logística 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

41. DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Emprendimiento y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico, Rural, Agropecuario y Turístico
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (despacho)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo sostenible para el desarrollo empresarial y el empleo en el distrito, en concordancia con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, incentivar y fortalecer la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.
2. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento, en especial para las pequeñas y medianas empresas.
3. Diseñar y fomentar, en asocio con la Secretaría de Interior, el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y ofrecer alternativas frente informalidad y a las ofertas ilegales que deterioran la seguridad del Distrito.
4. Imprentar planes y programas que promuevan el desarrollo del empleo y el emprendimiento en el Distrito, a través de estrategias tales como los centros de emprendimiento.
5. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades industriales, mineras, de medio ambiente, trasportes, telecomunicaciones, ciencia e innovación tecnológica, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
6. Realizar estudios y análisis de mercados y proponer estrategias de acción y las alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos en relaciones de equidad entre productores y consumidores.
7. Imprentar planes y programas que promuevan el desarrollo de las empresas y los sectores productivos en el Distrito, a través de estrategias que permitan fortalecer el tejido empresarial de Barrancabermeja.
8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas o proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Coordinar la articulación de las instancias de Ciencia, Tecnología e Innovación con Departamento y Nación para la gestión de políticas a nivel distrital.
10. Diagnosticar e impulsar la agenda de Ciencia, Tecnología e Innovación para gestionar acciones públicas y privadas que favorezcan el crecimiento económico del distrito.
11. Definir e implementar proyectos de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación.
12. Evaluar los resultados e impactos de la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación.
13. Difundir y promover turísticamente la ciudad de Barrancabermeja.
14. Promover la identidad turística del Distrito como estrategia para el fortalecimiento de este renglón en la economía.
15. Coordinar con otros distritos y municipios, con el departamento y la nación, planes y programas conjuntos que promuevan el desarrollo del sector Turismo
16. Coordinar las relaciones interinstitucionales con los sectores públicos y privado a nivel departamental, nacional e internacional en procura de establecer mecanismos tendientes a la dinamización, crecimiento, desarrollo y sostenibilidad del turismo e implementar acciones de promoción y divulgación del entorno turístico regional.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo económico
2. Evaluación y gestión de proyectos
3. Planeación estratégica
4. Desarrollo empresarial
5. Políticas de Empleabilidad
6. Ciencia, Tecnología e Innovación
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (emprendimiento)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que propendan a impulsar los diferentes sectores de la económicos Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación estratégica del equipo de la secretaria a partir de las metas y productos del catálogo del Departamento Nacional de Planeación (DNP), diligenciando los formatos establecidos. 2. Verificar y aprobar los procesos formativos de contenido de talleres, cursos, visitas, prácticas educativas y rutas de emprendimiento, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Supervisar contratos de prestación de servicios, licitación pública, convenios directos, convenios de cooperación entre otros, según el manual de contratación de la entidad. 4. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura y dotación, así como garantizar servicios públicos, oficiando a las dependencias responsables, según lineamientos definidos. 5. Establecer y dirigir la oferta de cursos y talleres desarrollados por la línea de emprendimiento a la comunidad en general, haciendo el seguimiento respectivo. 6. Establecer un método de recolección de datos de impacto de beneficiarios de la línea de emprendimiento, con el fin de mantener una base de datos actualizada y rendir informe a los diferentes espacios (concejo, secretarias, espacios de participación, etc.). 7. Dirigir, formular, implementar todo tipo de planes, programas, propuestas y proyectos a todos los entes públicos y privados en todos los niveles territoriales que oferten recursos y gestión de recursos para los emprendedores de Barrancabermeja. 8. Dirigir y facilitar acuerdos y procesos de articulación con los diferentes entes públicos y privados que sean estratégicos para el cumplimiento de la misión de la secretaria. 9. Dirigir e impulsar la consolidación de la ruta de emprendimiento (Ruta E), desarrollando actualizaciones a la metodología, así como los formatos aplicados al desarrollo de la transferencia de conocimiento a emprendedores. 10. Planear, organizar y realizar cronograma de actividades de emprendimiento, participando en los eventos sociales sobre la oferta de emprendimiento.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Desarrollar y estructurar modelos de negocio (Business Modelo Canvas, Lean Startup) 2. Creación de planes de negocio y estrategias a corto, mediano y largo plazo 3. Principios básicos de contabilidad y finanzas 4. Fuentes de financiación 5. Marketing digital y tradicional 6. Técnicas de ventas y desarrollo de clientes 7. Creación y gestión de marcas 8. Metodologías de innovación como Designa Thinking y Lean Startup 9. Liderazgo en emprendedores 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (financiamiento)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de financiamiento para el fomento del sector empresarial y productivo del Distrito en el marco del plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el presupuesto de gastos e inversión de la vigencia en lo relacionado con el fortalecimiento del sector productivo y enviársela al área contable. 2. Orientar la formulación de los proyectos para el fortalecimiento de unidades productivas de los emprendedores del distrito de Barrancabermeja, brindando apoyo en la realización del resumen ejecutivo del proyecto. 3. Brindar orientación en la elaboración del cronograma físico-financiero y en el diligenciamiento de formatos de fuentes de financiación, siguiendo procedimientos establecidos.	

4. Elaborar y presentar las propuestas para incentivar a las iniciativas productivas o comerciales del Distrito, mediante estrategias de financiación, capacitación, asistencia técnica y asesorías para el fortalecimiento empresarial, presentando el plan de acción para llevar a cabo la ejecución de las actividades planteadas en las propuestas.
5. Acompañar al secretario de despacho en la gestión de recursos del sector privado en el marco de la responsabilidad social empresarial a fin de promover el fortalecimiento de otras empresas y unidades productivas.
6. Elaborar el cronograma de las reuniones de comités de Cartera y Comité de Evaluación y Seguimiento del FORCAP, seleccionando los temas a tratar en las respectivas reuniones de comités e instancias.
7. Asistir y participar en ferias empresariales, foros de emprendimiento, vitrinas comerciales, entrega de incentivos a emprendedores para plan semilla o capital de trabajo y Ruedas de relacionamientos empresariales.
8. Realizar reuniones con emprendedores informales, aplicando la caracterización para determinar el tipo de vendedor informal.
9. Diseñar propuestas para la celebración de convenios que promuevan la asociatividad, realizando gestiones ante la Cámara de Comercio para formalizar a los emprendedores informales, mediante la asociatividad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formular y evaluar planes de negocios
2. Trabajo social y comunitario
3. Financiamiento de negocios
4. Presupuesto público
5. Fomento de iniciativas productivas o comerciales
6. Responsabilidad social empresarial
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (promoción empresarial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para impulsar el fortalecimiento del sector empresarial en el Distrito en el marco de la promoción empresarial, el plan de desarrollo y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la estrategia del equipo de la secretaria a partir de las metas y productos del plan de desarrollo distrital.
2. Exponer las estrategias que se implementaran en la línea de promoción empresarial, identificando los perfiles requeridos por cada estrategia, con el fin de elaborar su alcance y sus metas que apuntan al cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Establecer un método de recolección de datos de impacto de las empresas, con el fin de mantener una base de datos actualizada y rendir informe a los diferentes espacios (concejo, secretarias, espacios de participación, etc.).
4. Dirigir y organizar el archivo digital de evidencias de actividades internas y externas de la línea de promoción empresarial.
5. Realizar la verificación de los informes de actividades de las cuentas de cobro de los contratistas de la línea de promoción empresarial, con la finalidad que cumplan con los requerimientos mínimos para su aprobación.
6. Dirigir y proyectar informes requeridos por las diferentes dependencias, el concejo distrital y demás que soliciten en los tiempos establecidos.
7. Dirigir y citar a los diferentes contratistas a reuniones quincenales de seguimiento de actividades de la línea de promoción empresarial.
8. Participar de todos los comités que la secretaría delegue, reuniones y eventos sociales que se solicite el acompañamiento de la secretaria.
9. Seleccionar el equipo que va a realizar los acompañamientos a las empresas, siguiendo las necesidades identificadas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de promoción empresarial
2. Gestión del talento humano
3. Manejo de relaciones públicas
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación asertiva
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (emprendimiento)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que propendan por el emprendimiento y la innovación en el distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las mentorías y asesoramiento orientado a despejar inquietudes sobre temas del Plan operativo, apoyando en la formación a los emprendedores de la Ruta Emprendimiento.
2. Promocionar los servicios y beneficios de la oferta institucional de la Secretaría, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de Barrancabermeja.
3. Participar en la reunión de planificación, estructuración y formulación del proceso de apertura para la integración y coordinación de los cursos del programa Barrancabermeja Innovación Tecnológica (BIT).
4. Planear de los procesos formativos a dictar en el área operativa, capacitando sobre técnica de negociación y optimización de recursos a los emprendedores de la ruta Emprendimiento.
5. Orientar y realizar seguimiento a las sesiones cortas con emprendedores para resolver dudas puntuales, revisar avances y dar retroalimentación sobre acciones específicas de marketing.
6. Realizar Sesiones de mentoría programadas con emprendedores para revisar el plan de marketing en su conjunto, evaluar el avance semanal y planificar las siguientes acciones a implementar.
7. Diseñar logos u otros requerimientos de diseño que llegan al área de emprendimiento para empresas, emprendimientos, agremiaciones o grupos y orientarlos en diseño de los mismos.
8. Diseñar marcas visuales para emprendedores, cursos formativos, diplomas para clausuras, según necesidades identificadas.
9. Realizar orientación y mentorías (clases) en el área de Comercio Internacional, importación y exportación de mercancías a los emprendedores y empresarios de la ciudad.
10. Realizar la planificación estratégica del área de comercio internacional del grupo de emprendimiento, supervisando la calidad de productos y/o servicios que se generen en la organización.
11. Planificar y coordinar los temas de las capacitaciones enfocadas en educación financiera y Plan Financiero para la Ruta E, fortaleciendo iniciativas de negocios productivos y comerciales en el área financiera.
12. Realizar capacitación sobre el Plan Financiero para la Ruta de Emprendimiento, permitiendo a los participantes evaluar la viabilidad, rentabilidad y sostenibilidad de sus iniciativas de negocio
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollar y estructurar modelos de negocio (Business Modelo Canvas, Lean Startup)
2. Creación de planes de negocio y estrategias a corto, mediano y largo plazo
3. Principios básicos de contabilidad y finanzas
4. Fuentes de financiación
5. Marketing digital y tradicional

6. Técnicas de ventas y desarrollo de clientes 7. Creación y gestión de marcas 8. Metodologías de innovación como Designa Thinking y Lean Startup 9. Liderazgo en emprendedores 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (BIT)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento políticas, planes, programas, estrategias y proyectos diseñados para el desarrollo de habilidades y conocimientos orientados al fortalecimiento de la productividad y competitividad en el Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ruta de emprendimiento Barrancabermeja Innovación Tecnológica (BIT), investigando métodos, sistemas o procedimientos nuevos para la mejora continua de los procesos de la organización.
2. Coordinar a los beneficiarios en las instalaciones, actividades y capacitaciones consignadas en el plan de trabajo para hacer seguimiento al mismo y la ejecución y progreso en sus emprendimientos para ayudar a lograr ideas y modelos de negocio que sean replicables, escalables y durables.
3. Caracterizar la población objetivo de los cursos para los diferentes niveles de acuerdo con la base de datos de la convocatoria (Talleres abiertos al público), desarrollando el proceso formativo, según procedimientos establecidos.
4. Planear los procesos formativos a dictar en el área de color BIT y multimedia, en los cursos de Robótica, electrónica, grabación, etc. según lineamientos definidos.
5. Facilitar la promoción desde los medios de comunicación institucional y demás instituciones que masifiquen las actividades del centro de emprendimiento.
6. Participar de todos los eventos sociales que se solicite al BIT ya sea para promocionar el centro de emprendimiento o para hacer parte del desarrollo de las actividades.

7. Establecer y dirigir la oferta de cursos y talleres desarrollados por el BIT a la comunidad en general y ofertas cerradas. 8. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura y dotación, como garantizar servicios públicos, oficiando a las dependencias responsables. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad y finanzas 2. Gestión y liderazgo 3. Marketing y ventas 4. Audiovisuales 5. Diseño, branding y registro marcargio 6. Contratación pública 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (financiamiento)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar seguimiento a políticas, planes, programas, estrategias y proyectos desde el financiamiento para la promoción y desarrollo de la oferta institucional en el marco del fortalecimiento del sector empresarial y productivo del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de fortalecimiento para el sector empresarial y productivo, definiendo el público objetivo para brindar capacitaciones a emprendedores y empresarios. 2. Diseñar un plan personalizado según el diagnóstico inicial para brindar el servicio de asesorías personalizadas a emprendedores y empresarios, capacitando y desarrollando las habilidades en el servicio de asesorías personalizadas.	

3. Participar en el alistamiento y elaboración de documentos necesarios para la participación de la secretaría en los distintos comités e instancias relacionadas con el fomento a las empresas y unidades productivas, brindando apoyo en la elaboración de los informes. 4. Realizar las visitas de seguimiento a contratos y convenios, realizando el informe de las visitas desarrolladas, según procedimientos establecidos. 5. Elaborar y presentar informes y reportes del FORCAP, recolectando datos relacionados con atención a víctimas y capacitaciones en actividades blandas. 6. Participar en la atención, seguimiento, clasificación y recuperación de cartera de difícil cobro del FORCAP, proponiendo acciones de recuperación de cartera y realizando seguimiento a los procesos ejecutivos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Habilidad en la organización, análisis y síntesis de información 2. Fortalecimiento del sector empresarial y comercial 3. Fomento de empresas 4. Contratación pública 5. Atención a víctimas y poblaciones 6. Seguimiento, clasificación y recuperación de cartera 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Contaduría Pública Economía Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (promoción al empleo)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que impulsen la generación y formalización de empleo en el Distrito, en el marco del plan de desarrollo y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la mesa de diálogo y concertación para la promoción del empleo en el distrito, haciendo seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos.
2. Programar y desarrollar reuniones de seguimiento con empresas y cajas de compensación para la construcción de estrategias de garantía de los derechos de la mano de obra local, estableciendo un plan de acción con responsabilidades asignadas.
3. Establecer un sistema de monitoreo para supervisar el avance del proyecto, asegurar transparencia en el uso de fondos, y ajustar estrategias según los resultados obtenidos.
4. Coordinar con el SENA la certificación de competencias laborales y la evaluación de habilidades empíricas en los ciudadanos, según las políticas de gestión del talento humano.
5. Preparar y exponer informes estadísticos sobe la política pública de empleo en el distrito para que responsan a las necesidades y dinámicas actuales del mercado laboral.
6. Facilitar el acceso a trámites y documentación necesaria para la formalización laboral de la mano de obra en el distrito.
7. Coordinar un mecanismo de apoyo y asesoramiento para asociaciones y emprendedores interesados en financiar sus proyectos a través de plataformas de crowdfunding, maximizando las oportunidades de crecimiento económico en la región conjuntamente con las demás líneas de la Secretaría.
8. Participar en las acciones de medicación para la protección de derechos laborales y garantía de acceso al empleo en contexto de protesta de trabajadores, presentando alternativas y soluciones a los problemas planteados y las normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación asertiva
2. Análisis y evaluación empresarial
3. Planeación estratégica
4. Evaluación de competencias laborales
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (promoción empresarial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para impulsar el fortalecimiento del sector empresarial en el Distrito en el marco del plan de desarrollo y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y dirigir los diferentes eventos de oferta institucional de la secretaria, realizando reuniones de seguimiento de los indicadores establecidos.
2. Participar en la formulación de estrategias e implementación para el acompañamiento técnico a empresarios del distrito, elaborando el instrumento de diagnóstico para identificar el estado actual de las empresas.
3. Participar en la estrategia de responsabilidad social y empresarial en el distrito, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en las estrategias de fortalecimiento empresarial en el distrito, realizando seguimiento a los resultados obtenidos de la estrategia de acompañamiento a las empresas participantes.
5. Participar en la estrategia de viabilización y promoción empresarial, focalizando las empresas que se impactarán con dichas estrategias, según procedimientos establecidos.
6. Gestionar el relacionamiento con las agremiaciones del distrito, trazando plan de trabajo en articulación con los empresarios para fortalecer los gremios existentes en el distrito de Barrancabermeja.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de promoción empresarial
2. Gestión del talento humano
3. Manejo de relaciones públicas
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación asertiva
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (ciencia, tecnología e innovación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción y fomento para el desarrollo, la investigación y la aplicación de la ciencia y la tecnología con el fin de contribuir al desarrollo social, económico y ambiental del Distrito de Barrancabermeja, en el marco de la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Ciencia y Tecnología e Innovación del Distrito en pro de desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas del Distrito de Barrancabermeja, en el marco del Plan de Desarrollo Territorial.
2. Formular proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito de Barrancabermeja, en el marco del Plan Estratégico de Ciencia y Tecnología e Innovación.
3. Realizar análisis del entorno interno y externo de la entidad para identificar cambios tecnológicos, normativos y organizacionales que pueda requerir la formulación o actualización de políticas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
4. Brindar capacitaciones y socializaciones necesarias a la comunidad referentes a la ciencia, tecnología e innovación en los Puntos Vive Digital, acorde con las necesidades del Distrito.
5. Gestionar la consecución de recursos, para la realización de proyectos de investigación que respondan a la problemática de los diferentes sectores de la economía distrital, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo a la evaluación de los logros de la comunidad científica y tecnológica con el fin de establecer los estímulos e incentivos a ofrecer para promover la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación.
7. Implementar estrategias de divulgación de las actividades y los resultados de la ciencia, tecnología e innovación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
9. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones
2. Formulación de proyectos de ciencia e innovación
3. Planeación en las entidades públicas.
4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD (ciencia, tecnología e innovación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo para la promoción y fomento de la investigación y aplicación de la ciencia, tecnología e innovación conforme a las directrices del superior inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para identificar cambios tecnológicos, normativos y organizacionales que pueda requerir la formulación o actualización de políticas TIC, de acuerdo con las directrices el superior inmediato.
2. Recopilar información mediante la aplicación de encuestas, entrevistas y talleres para obtener información de las partes interesadas sobre sus necesidades y expectativas en relación como las TIC, de acuerdo con las directrices el superior inmediato.
3. Participar en la programación de capacitaciones, charlas y talleres relacionados con la formación de competencias informáticas para la comunidad en general, de acuerdo con los procedimientos.
4. Prestar soporte técnico a los sistemas informáticos de los Puntos Vive Digital de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja y efectuar los controles periódicos necesarios de conformidad con los procedimientos.
5. Brindar soporte para el desarrollo de actividades académicas dentro de los Puntos Vive Digital, de acuerdo con la programación realizada.
6. Verificar el inventario observando el estado de funcionamiento de los elementos asignados a los Puntos Vive Digital, con la periodicidad establecida.
7. Brindar apoyo en las actividades para la formación a través de plataformas virtuales conforme a las directrices del superior inmediato.
8. Apoyar la realización de pruebas funcionales de usabilidad y de seguridad a los servicios digitales desarrollados para la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Realizar informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de actividades con la calidad y oportunidad solicitadas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y configuración de Hardware y Software
2. Sistemas Operativos
3. Redes y Conectividad
4. Seguridad Informática
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

43. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural Integral, Agrícola y Pesca
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico, Rural, Agropecuario y Turístico
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar e implementar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos e iniciativas de desarrollo rural para el sector agropecuario y pesquero del distrito, promocionando la participación de la comunidad y gestionando la cofinanciación de los mismos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar y fortalecer el sector agropecuario y rural mediante el desarrollo de acciones integrales de asistencia técnica, extensión agropecuaria, emprendimiento y seguridad alimentaria, alianzas estratégicas, apoyo a la investigación e innovación, ordenamiento Social y propiedad rural y el encadenamiento productivo creando espacios de desarrollo entre los gremios y sus productores, las instituciones tanto pública como privadas y la academia en pro de los productores agropecuarios y de la comunidad en general. 2. Dirigir, gestionar e implementar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos e iniciativas de desarrollo rural para el sector agropecuario y pesquero, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Distrito, con sujeción a las normas vigentes, que mejoren los niveles de productividad sostenibilidad y rentabilidad de los procesos productivos promocionando la participación de la comunidad y gestionando la cofinanciación de los mismos. 3. Promover, coordinar, ejecutar, articular e integrar con diferentes entidades tanto públicas como privadas y gremios del sector los mecanismos de asociación y de alianzas de productores el desarrollo de proyectos, programas e iniciativas de desarrollo rural, pesquero y agropecuario para el Distrito de Barrancabermeja.	

4. Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios y pesqueros para el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad del sector en la búsqueda de la equidad rural.
5. Gestionar, Diseñar, reglamentar e implementar el Banco de Maquinaria Agropecuaria, Agroindustrial y de servicios para el Desarrollo Agropecuario y Rural que adelanta el Distrito de Barrancabermeja, dirigido a productores agropecuarios y pescadores artesanales del Distrito de Barrancabermeja.
6. Prestar el servicio público de Extensión Agropecuaria y asistencia técnica directa a productores agropecuarios de forma permanente armonizado a los lineamientos establecidos en los Planes de Desarrollo Local, Regional y Nacional, y en la normatividad vigente
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de producción agrícola
2. Normatividad en el sector agropecuario y agroindustrial
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Normatividad ambiental
5. Diseño de planes de producción
6. Genética, nutrición, reproducción, sanidad, legislación, economía y administración
7. Procesos agrícolas y pecuarios
8. Formulación de proyectos agrícolas y pecuarios
9. Creación de empresas agroindustriales
10. Diagnósticos y estadísticas rurales
11. Capacitación para productores agrícolas y pecuarios
12. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica pecuaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Medicina Veterinaria Zootecnia Agronomía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (agrícola)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos agrícolas que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola del Distrito, garantizando el uso y conservación de los recursos naturales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, elaborar y desarrollar estudios técnicos e investigaciones a nivel regional y nacional con el fin de formular y evaluar políticas, planes y programas agrícolas, implementando nuevas tecnologías.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores del área agrícola, mejorando los procesos productivos y el desarrollo de la región.
3. Elaborar el plan agropecuario distrital, soportándolo en diagnósticos y estadísticas rurales del Distrito de Barrancabermeja y aplicando las normas vigentes.
4. Promover el desarrollo empresarial que permita el crecimiento de la productividad agrícola del Distrito de Barrancabermeja.
5. Organizar y determinar junto con las entidades agrícolas del nivel nacional, departamental y distrital del orden público o privado, la formulación y ejecución de políticas y programas de desarrollo agroindustrial para la zona de influencia.
6. Establecer programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agrícolas en la zona, aplicando las normas agrícolas vigentes.
7. Participar en las etapas precontractual y post contractual en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios agrícolas del Distrito de Barrancabermeja.
8. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de producción agrícola
2. Normatividad en el sector agropecuario y agroindustrial
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Normatividad ambiental
5. Contratación pública
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica pecuaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (pecuario)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos enfocados al desarrollo del sector pecuario del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos pecuarios, contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital, para darle solución a problemas relacionados con el área pecuaria.
2. Orientar, capacitar y transferir tecnología pecuaria a las comunidades rurales y urbanas, con el objeto de fortalecer el área pecuaria teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Detectar las necesidades en materia pecuaria que tiene el distrito de Barrancabermeja, para presentar alternativas de solución de acuerdo a los lineamientos vigentes.
4. Liderar el programa de mejoramiento genético en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con las instancias de participación en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Formular acciones que fomenten la comercialización de productos provenientes del sector rural del distrito de Barrancabermeja.
7. Promover la conformación y organización de los productores rurales en empresas y organizaciones agropecuarias, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. Liderar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Diseñar estrategias que faciliten el acceso a servicios financieros para los productores agropecuarios del sector rural del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas practicas agropecuarias
2. Diseño de planes de producción
3. Genética, nutrición, reproducción, sanidad, legislación, economía y administración
4. Condiciones agroecológicas para la producción
5. Formulación y elaboración de proyectos
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por 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	

Adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria Zootecnia Agronomía Ingeniería Agronómica pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (fortalecimiento institucional y administrativo)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de planes y proyectos enfocados a fortalecer el desarrollo social, económico y agroindustrial del sector agropecuario del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la coordinación del desarrollo rural del distrito de Barrancabermeja. 2. Caracterizar e identificar problemáticas de desarrollo rural en el distrito, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten. 4. Contribuir en el seguimiento de las Políticas Públicas que se relacionen con el sector rural del Distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de estudios y fortalecimiento del sector, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 6. Orientar y asesorar la estructuración de proyectos que se formulen desde la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Actualizar periódicamente los documentos relacionados con el modelo de operación por procesos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las dimensiones y políticas del MIPG asociadas al sector agricultura y desarrollo rural, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Proyectar documentos, actos administrativos, respuesta a PQRS, que deba firmar el superior inmediato, de acuerdo la normatividad vigente. 10. Elaborar conceptos y prestar asistencia técnica para gestionar el desarrollo Agropecuario del distrito de Barrancabermeja, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida. 11. Elaborar y hacer seguimiento a la gestión contractual que se realice desde la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.	

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del sector agropecuario y agroindustrial 2. Normatividad vigente en Buenas Prácticas y Manipulación de Alimentos 3. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos, 4. Presupuesto público 5. Contratación pública 6. Protocolos de atención al usuario 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (desarrollo rural integral)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de planes , programas y proyectos enfocados a fortalecer el desarrollo económico y social de la población rural en el distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo rural del distrito de Barrancabermeja. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de caracterización de la mujer rural del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	

3. Liderar y hacer seguimiento a las gestiones de articulación con otras dependencias de la administración distrital para promover procesos de desarrollo rural en el distrito, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Gestionar y mantener comunicación con los líderes comunitarios y representantes de las juntas de acción comunal para establecer prioridades del desarrollo rural en el distrito, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Acompañar en la formulación de la Política pública agropecuaria y pesquera del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Acompañar procesos de desarrollo rural en el distrito de Barrancabermeja con instituciones públicas y privadas.
7. Proyectar documentos, actos administrativos, respuesta a PQRS, que deba firmar el superior inmediato de acuerdo la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría y consultas especializadas para los proyectos de desarrollo rural que se lleven a cabo en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a la gestión contractual que se realice desde la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de diagnósticos, procesos de asesoría y consultoría
2. Formulación y desarrollo de proyectos
3. Producción y comercialización de los productos pecuarios y agrícolas
4. Empresas agropecuarias en el sector
5. Emprendimiento y asociatividad
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Agronomía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (agrícola)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar los procesos agrícolas desde el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo de la producción agrícola distrital.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica pecuaria a los pequeños y medianos productores agrícolas para contribuir con el desarrollo de los diferentes renglones productivos del Distrito.
2. Promover la creación de empresas agroindustriales para contribuir a la reactivación de la economía local.
3. Elaborar programas y proyectos que generen oportunidades de surgimiento en las áreas agrícolas para potencializar el sector.
4. Llevar a cabo programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agrícolas en la zona.
5. Participar de investigaciones a nivel distrital, regional y nacional con el fin de garantizar la implementación de nuevas tecnologías agrícolas.
6. Analizar los diagnósticos o estadísticas rurales del Distrito que le sirva de insumo para la elaboración del plan agropecuario del sector.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de la etapa precontractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios agrícolas en el Distrito de Barrancabermeja.
8. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de producción agrícola
2. Normatividad en el sector agropecuario
3. Plan agropecuario y agrícola del sector
4. Contratación pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la preservación, mejoramiento y manejo del medio ambiente y de los recursos naturales del Distrito a través de planes, programas y proyectos enfocados en el sector rural del Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas de educación ambiental a la comunidad local sobre los recursos naturales, las relaciones entre los sistemas natural y social, el ambiente y la importancia de su preservación, mejoramiento y manejo enfocados en el sector rural de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar investigaciones en materia de tecnologías y procesos ambientales asociados a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas en el sector rural del Distrito de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar planes programas y proyectos de desarrollo ambiental y de recursos naturales renovables a nivel distrital para el sector rural, articulados con el plan de desarrollo distrital, departamental y nacional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Presentar al supervisor inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Promover y orientar a las comunidades en el conocimiento y aplicación de los instrumentos y mecanismos legales para la defensa de los derechos colectivos y del medio ambiente en el sector rural del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Diseñar planes de manejo de residuos líquidos y sólidos de las unidades de productivas porcícolas y piscícolas en el distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Acompañar los procesos de certificaciones medio ambientales de los productores agropecuarios en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Implementar y programar el manejo de aplicaciones tecnológicas para mejorar los procesos productivos del sector rural siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Fomentar acciones encaminadas a implementar prácticas que contribuyan a la captura de emisiones de carbono, mejorando la salud de los habitantes y promoviendo la sostenibilidad ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo con la periodicidad y oportunidad requerida
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estudios de Impacto ambiental
2. Trámites ante autoridades ambientales
3. Legislación ambiental vigente
4. Herramientas para la conservación de la biodiversidad en los Distritos
5. Guía de obligaciones ambientales para alcaldías
6. Diagnóstico de la zona de estudio, la organización y empresa agropecuaria rural
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (pecuario)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos enfocados al desarrollo del sector pecuario del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la formulación de proyectos pecuarios, contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital, para darle solución a problemas relacionados con el área pecuaria. 2. Socializar y capacitar sobre la implementación de tecnología a las comunidades rurales y urbanas, con el objeto de fortalecer el área pecuaria teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Identificar las necesidades en materia pecuaria, que tiene el distrito de Barrancabermeja, para presentar alternativas de solución de acuerdo a los lineamientos vigentes. 4. Participar en la ejecución del programa de mejoramiento genético en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Ejecutar actividades relacionadas con las instancias de participación en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar acciones que fomenten la comercialización de productos provenientes del sector rural del distrito de Barrancabermeja. 7. Fomentar la conformación y organización de los productores rurales en empresas y organizaciones agropecuarias teniendo, en cuenta los procedimientos establecidos. 8. Realizar actividades relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Participar en el diseño estrategias que faciliten el acceso a servicios financieros para los productores agropecuarios del sector rural del distrito de Barrancabermeja de acuerdo a la normatividad vigente 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas practicas agropecuarias 2. Diseño de planes de producción 3. Genética, nutrición, reproducción, sanidad, legislación, economía y administración 4. Condiciones agroecológicas para la producción 5. Formulación y elaboración de proyectos 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria Zootecnia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (pesquero)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar , participar y evaluar la ejecución de planes y programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores pesqueros, fomentando el adecuado uso y conservación de los recursos naturales existentes en el distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los pequeños productores agropecuarios y pecuarios en la asistencia técnica para contribuir con el desarrollo productivo del Distrito, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Orientar la creación de empresas agroindustriales para contribuir a la reactivación de la economía local, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Participar de investigaciones a nivel distrital, regional y nacional con el fin de garantizar la implementación de nuevas tecnologías agropecuarias y pecuarias en el distrito de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Elaborar proyectos que generen oportunidades de surgimiento en las áreas agropecuarias y pecuarias para potencializar el sector teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Analizar los diagnósticos o estadísticas rurales del Distrito que le sirva de insumo para la elaboración del plan agropecuario y pecuario del sector e informes de gestión. 6. Ejecutar programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agropecuarias y pecuarias de la en la zona. 7. Realizar asistencia técnica a las parcelas de los pequeños productores agropecuarios inscritos en el programa de la Dirección de desarrollo rural integral, agrícola y pesca, a lo largo del ciclo productivo 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos agrícolas y pecuarios 2. Formulación de proyectos agrícolas y pecuarios 3. Creación de empresas agroindustriales 4. Diagnósticos y estadísticas rurales 5. Capacitación para productores agrícolas y pecuarios	

6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Medicina Veterinaria Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (desarrollo competitivo y agroindustrial)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de planes y proyectos enfocados a fortalecer el desarrollo social, económico y agroindustrial del sector agropecuario del Distrito de Barrancabermeja.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a mantener el registro y el control de quienes ejercen la actividad agropecuaria en el Distrito y ofrecer la atención al ciudadano. 2. Participar en la ejecución de los diferentes proyectos desarrollados por la Dirección de desarrollo rural integral, agrícola y pesca que beneficien a los productores agropecuarios. 3. Participar en la ejecución y seguimiento de la política pesquera y acuícola formulada por el Distrito de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar campañas de socialización con la comunidad enfocadas en la adopción de buenas prácticas en la fabricación de insumos para la producción agrícola, ganadera y pesquera. 5. Orientar en forma individual y colectiva a los productores agropecuarios sobre el aprovechamiento de residuos agroindustriales, prevención de contaminación y uso adecuado de deshechos. 6. Orientar en forma individual y colectiva sobre los procesos de gestión de la calidad e implantación de normas y estándares para garantizar la seguridad de las operaciones de producción agropecuarias del distrito. 7. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participación en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por la secretaria. 8. Acompañar la supervisión de los contratos que le sean designados por el ordenador del gasto. 9. Llevar de forma organizada y de acuerdo con las instrucciones el archivo de los documentos que sean de su competencia aplicando las normas generales de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del sector agropecuario y agroindustrial 2. Buenas Prácticas y Manipulación de Alimentos 3. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos 4. Presupuesto público 5. Contratación pública 6. Protocolos de atención al usuario 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (pecuario)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos agropecuarios establecidos en el plan de desarrollo del Distrito de Barrancabermeja para el área rural y urbana, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los procesos productivos de los productores agropecuarios y orientarlos a todo lo largo del ciclo productivo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Brindar atención a la ciudadanía, para suministrar las respuestas a los procedimientos y requisitos que se aplican a la Dirección de Desarrollo rural integral, agrícola y pesca de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Participar en la ejecución de los proyectos priorizados en las diferentes zonas agropecuarias del distrito de Barrancabermeja, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Aplicar procesos técnicos que beneficien la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general según lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes dirigidos al superior inmediato y a los beneficiarios de los programas indicando las actividades realizadas con la periodicidad y oportunidad requeridas.

6. Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos tanto con los usuarios internos como externos, para mejorar las condiciones productivas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar y presentar informes técnicos de las visitas realizadas, a las comunidades en las diferentes veredas, para verificar y mejorar los resultados obtenidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Preparar y ejecutar los programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos.
9. Apoyar la gestión de archivo de la Dirección de desarrollo rural integral, agrícola y pesca, y la atención de solicitudes de usuarios internos y externos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo a los lineamientos establecidos
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas agropecuarias y pesqueras
2. Procesos técnicos agropecuarios y agroindustriales
3. Estrategias de comercialización agroindustrial
4. Sistema de gestión documental
5. Capacitaciones para productores agropecuarios
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL , AGRICOLA Y PESCA (pecuario)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de planes, programas y proyectos agropecuarios establecidos en el plan de desarrollo del Distrito de Barrancabermeja para el área rural y urbana, siguiendo procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a las parcelas de los pequeños productores agropecuarios inscritos en el programa de la Dirección de desarrollo rural integral, agrícola y pesca, a lo largo del ciclo productivo. 2. Aplicar procesos técnicos que beneficien la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general. 3. Participar en el desarrollo de los proyectos priorizados o potenciales en las diferentes zonas agropecuarias del Distrito de Barrancabermeja. 4. Actualizar los diagnósticos o estadísticas rurales del Distrito, tendientes a ajustar los programas agropecuarios, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Llevar a cabo programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agropecuarias en la zona 6. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Brindar atención a la ciudadanía, para suministrar las respuestas a los procedimientos y requisitos que se aplican a la Dirección de Desarrollo rural integral, agrícola y pesca de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos tanto con los usuarios internos como externos, para mejorar las condiciones productivas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas agropecuarias y pesqueras 2. Procesos técnicos agropecuarios y agroindustriales 3. Estrategias de comercialización agroindustrial 4. Sistema de gestión documental 5. Capacitaciones para productores agropecuarios 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (desarrollo competitivo y agroindustrial)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos agropecuarios establecidos en el plan de desarrollo para el área rural y urbana de la región, tanto a nivel local como departamental.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación de los profesionales del área, proyectos priorizados o potenciales en las diferentes zonas agropecuarias del Distrito de Barrancabermeja.
2. Aplicar procesos técnicos que beneficien la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general.
3. Desarrollar programas de capacitación para productores de la zona, incluyendo el área agroindustrial, siguiendo lineamientos definidos.
4. Brindar apoyo en la asistencia técnica agroindustrial para el diseño y formulación de sistemas de asistencia técnica en el área rural del distrito de Barrancabermeja.
5. Elaborar y orientar estrategias enfocadas a los programas de comercialización de los productores que surjan de la actividad agroindustrial en la región.
6. Elaborar informes dirigidos a los beneficiarios de los programas indicando las actividades realizadas con dentro de los tiempos y lineamientos establecidos.
7. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas agropecuarias y pesqueras
2. Buenas Prácticas y Manipulación de Alimentos
3. Procesos técnicos agropecuarios y agroindustriales
4. Estrategias de comercialización agroindustrial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, AGRÍCOLA Y PESCA (desarrollo competitivo y agroindustrial)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos agropecuarios establecidos en el plan de desarrollo para el área rural y urbana de la región, tanto a nivel local como departamental.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación de los profesionales del área, proyectos priorizados o potenciales en las diferentes zonas agropecuarias del Distrito de Barrancabermeja. 2. Aplicar procesos técnicos que beneficien la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general. 3. Desarrollar programas de capacitación para productores de la zona, incluyendo el área agroindustrial, siguiendo lineamientos definidos. 4. Brindar apoyo en la asistencia técnica agroindustrial para el diseño y formulación de sistemas de asistencia técnica en el área rural del distrito de Barrancabermeja. 5. Elaborar y orientar estrategias enfocadas a los programas de comercialización de los productores que surjan de la actividad agroindustrial en la región. 6. Elaborar informes dirigidos a los beneficiarios de los programas indicando las actividades realizadas con dentro de los tiempos y lineamientos establecidos. 7. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas agropecuarias y pesqueras 2. Buenas Prácticas y Manipulación de Alimentos 3. Procesos técnicos agropecuarios y agroindustriales 4. Estrategias de comercialización agroindustrial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

44. SECRETARÍA DISTRITAL DE LAS MUJERES Y LA INCLUSIÓN SOCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE LAS MUJERES Y LA INCLUSIÓN SOCIAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de mujer y equidad de género en el distrito, siguiendo procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Diseñar y adoptar las políticas sociales del Distrito para la superación de barreras sociales y económicas que afectan a los habitantes de Barrancabermeja.
3. Diseñar y proponer las estrategias, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la política social del Distrito en articulación con la Secretaría Distrital de Planeación para asegurar la sostenibilidad y la prestación de los servicios sociales.
4. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos del sector social conforme al Plan de Desarrollo y el Plan de acción de la vigencia.
5. Implementar los programas de transferencias monetarias del gobierno nacional o departamental en el distrito para asegurar su correcta ejecución y focalización de beneficiarios.
6. Coordinar los consejos o comités de política social para organizar y articular la oferta social de servicios de la administración distrital conforme a las planes y programas del Plan de Desarrollo y las políticas sociales del Distrito.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de mujer y equidad de género
2. Derechos de la mujer
3. Participación y garantía de derechos de la mujer
4. Mecanismos de participación ciudadana
5. Inclusión social
6. Equidad de género
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

45. DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de las Mujeres
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y diseñar la implementación de acciones en favor de las mujeres del distrito, que promuevan la equidad de género, la prevención de la violencia y la eliminación de barreras que limitan su participación en la sociedad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las políticas de igualdad hacia las mujeres para la superación de violencias basadas en género y cualquier forma de discriminación hacia la mujer.
2. Diseñar e implementar estrategias y acciones articuladas en la administración distrital para reducir las violencias basadas en género o cualquier forma de discriminación hacia la mujer.
3. Fomentar y desarrollar acciones de autonomía económica paras las mujeres emprendedoras o de cierre de brechas laborales.
4. Impulsar y consolidar la participación de las mujeres en diferentes ámbitos sociales, culturales y políticos para crear capacidades de incidencia democrática.
5. Diseñar e implementar un enfoque transversal en la planificación presupuestal y en los proyectos del distrito que promuevan los derechos de las mujeres en la oferta social del Distrito.
6. Coordinar e impulsar una agenda de derechos hacia las mujeres que promueva una cultura de respecto y no discriminación en articulación con actores públicos o privados
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de mujeres y equidad de género
2. Participación ciudadana
3. Prevención de la violencia por razones de género y violencia intrafamiliar
4. Desarrollo y logística de eventos
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Antropología, Artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en defensa de los intereses de la dependencia en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, para la prevención del daño antijurídico de la administración distrtial, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la dependencia en los temas jurídicos relacionados con las políticas de mujer, garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes y familia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Atender y resolver derechos de petición que se presenten a la secretaria de las mujeres frente a cada uno de los procesos que se adelantan, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Responder acciones de tutela en primera y segunda instancia, respetando los plazos establecidos. 4. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a los comités a cargo de la secretaria, elaborando los informes correspondientes. 5. Desarrollar los procesos de contratación de la dependencia, según el manual de contratación de la entidad y teniendo en cuenta procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para los temas de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Desarrollar estrategias comunicativas para la promoción de valores y prácticas que sustentan el buen trato a las mujeres. 8. Realizar campañas institucionales y comunitarias de promoción de los derechos y la atención a la mujer. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Política de mujer, derechos de niñas, niños y adolescentes, y familia 2. Jurisprudencia de Acceso a la Justicia 3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Contratación Pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (promoción, prevención y garantía de derechos)**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar acciones en favor de las mujeres, que promuevan la equidad de género, la prevención de la violencia y la eliminación de barreras que limitan su participación en la sociedad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones relativas al mecanismo de participación de las mujeres (concejo consultivo de mujeres), siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 2. Crear la red del Concejo consultivo de mujeres, capacitando a las que hacen parte de dicha red sobre la normatividad y sus funciones y sobre el reglamento interno. 3. Gestionar las capacitaciones y talleres a nivel nacional y regional para las mujeres consultivas, presentando los informes relacionados según los procedimientos establecidos. 4. Planificar, convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias sobre el abordaje integral de las violencias por razones de sexo, género, de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, actualizando las rutas de atención y presentando los informes de ley. 5. Participar en las mesas de trabajo sobre el seguimiento a la implementación de la política pública de mujer y equidad de género, desarrollando las actividades asignadas según procedimientos establecidos.

6. Realizar la planificación de eventos conmemorativos sobre derechos para el empoderamiento de las mujeres, presentando los informes respectivos. 7. Realizar la supervisión técnica del convenio Casa Refugio, con el propósito de verificar los estándares de calidad en el servicio que brindan (alojamiento, alimentación, vestimenta, entre otros), garantizando así una atención integral a las mujeres víctimas de violencia de los diferentes tipos y formas de violencia, sus hijos e hijas y personas dependientes. 8. Planificar y acompañar el desarrollo de los diferentes talleres (participación y liderazgo, violencia basada en género, violencia intrafamiliar, prevención de la violencia etc.) elaborando los informes relacionados, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de mujeres y equidad de género 2. Participación ciudadana 3. Prevención de la violencia por razones de género y violencia intrafamiliar 4. Desarrollo y logística de eventos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (promoción de la familia)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar acciones para promover la protección de los derechos y las dinámicas familiares, orientando su desarrollo armónico, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar la oferta institucional sobre promoción de la familia en todos sus ejes (comunicación asertiva, enlace familia y sociedad, sistema familiar, proyectos de vida), desarrollando la agenda prevista durante los talleres, según procedimientos establecidos.
2. Consolidar y analizar los datos sobre los talleres desarrollados, estableciendo las acciones de mejora y elaborando los informes de los eventos.
3. Realizar actividades para las campañas sobre fortalecimiento del sistema familiar, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de contratación para el desarrollo de las campañas, ejecutándolas y haciendo seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Realizar la promoción de la oferta institucional, haciendo el alistamiento del material para dar a conocer la política pública de familia desde sus diferentes ejes, elaborando los informes respectivos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de familia y ejes relacionados
2. Análisis de datos
3. Promoción y eventos y campañas
4. Contratación pública
5. Desarrollo de material didáctico
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (garantía derechos niñas, niños y adolescentes)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que promuevan la protección integral de niñas, niños y adolescentes en el marco del Plan Estratégico Distrital, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones en la mesa de primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar el plan de acción para la erradicación del trabajo infantil, gestionando las invitaciones para las sesiones de comité, siguiendo lineamientos definidos. 3. Desarrollar actividades en la coordinación de la mesa de participación significativa, realizando las actividades definidas, según procedimiento establecidos. 4. Realizar campañas para la prevención del trabajo infantil, haciendo la articulación con las dependencias internas y entes externos para su acompañamiento, elaborando el material de apoyo aplicando las políticas públicas del caso. 5. Realizar talleres pedagógicos y campañas para lograr una atención de calidad en la primera infancia, infancia y adolescencia, según lineamientos establecidos. 6. Desarrollar talleres para promover e incentivar una alimentación balanceada a madres gestantes, lactantes, niños y niñas en la primera infancia, infancia y adolescencia, realizando los informes respectivos. 7. Participar en las diversas mesas desarrolladas para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes de las diferentes mesas desarrolladas, teniendo en cuenta las políticas públicas y normatividad vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional de Niños, niñas y adolescentes 2. Plan Estratégico de la política pública de niños niñas y adolescentes 3. Normatividad que regula las mesas técnicas Decreto 127 de 2021 4. Plan de Acción del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 5. Política Pública para la prevención del trabajo infantil y la protección integral de adolescentes 6. Código de Infancia y adolescencia 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (renta ciudadana)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la desarrollo de actividades para el fortalecimiento de los programas implementados para la superación de la pobreza, la promoción de la movilidad social y el fortalecimiento de la economía popular, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones para la superación de la pobreza y el fortalecimiento de la economía popular, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Planificar los encuentros de familias, previos lineamientos del componente de bienestar, desarrollando los encuentros urbanos y rurales, según procedimientos definidos.
3. Participar en el desarrollo de las ofertas institucionales y mesas de trabajo, elaborando los informes o actas respectivos según procedimientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento al desarrollo de los programas de prosperidad social, en el marco del programa Renta Joven, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Elaborar los informes sobre los talleres desarrollados y la oferta institucional, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de trasferencias económicas
2. Manejo de poblaciones
3. Desarrollo de mesas de trabajo
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (casa para dignidad de las mujeres)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención jurídica a las mujeres que sean objeto de discriminación y/o violencia en orden de restablecer los derechos vulnerados, aplicando la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría psicológica para guiar a las mujeres en el proceso de buscar y recibir protección y apoyo desde lo psicológico, según procedimientos establecidos.
2. Brindar orientación y asesoría jurídica a las mujeres y hombres para empoderar las mujeres, mediante el conocimiento y aplicación de sus derechos.
3. Activar ruta de atención (articular con otros entes competentes), haciendo el acompañamiento y seguimiento respectivos al cumplimiento de la ruta por parte de los usuarios, según procedimientos establecidos.
4. Participar en las reuniones de desarrollo de la oferta institucional para la dignidad de las mujeres, realizando el seguimiento respectivo, según lineamientos definidos.
5. Brindar apoyo en la clausura de los talleres desarrollados, elaborando los informes del caso, según lineamientos definidos.
6. Participar en los diferentes espacios para dar a conocer la oferta institucional que se desarrolla desde casa matriz a la comunidad y sector empresarial, cumpliendo lineamientos establecidos.
7. Realizar la planeación y clausura de los talleres a desarrollar en la casa de mujeres, según lineamientos establecidos.
8. Dar a conocer la oferta institucional que se desarrolla desde casa matriz a la comunidad y sector empresarial, previo al desarrollo de las actividades en las instalaciones.
9. Realizar los informes de las actividades desarrolladas en Casa de Mujeres Empoderadas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Infancia y Adolescencia
2. Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
3. Habeas Data
4. Violencia de genero
5. Rutas de atención y protección hacia las mujeres
6. Contratación pública
7. Elaboración de contenidos programáticos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Derecho y afines	No requiere.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (empoderamiento económico y generación de bienestar)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y desarrollar actividades que promuevan la igualdad de oportunidades, el fortalecimiento de las capacidades y competencias de las mujeres del Distrito de Barrancabermeja, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las actividades para el eje de trabajo digno para las mujeres y remuneración equitativa, convocando a las mujeres del Distrito para su participación en la vitrina femenina, según políticas establecidas.
2. Organizar y planificar el programa de trabajo digno y remuneración equitativa en el Distrito, de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Realizar alianzas (cámara de comercio y Sena) para el apoyo del programa, realizando supervisión y seguimiento necesarios.
4. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas, según el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de mujeres y equidad de género
2. Organización y planificación de programas
3. Realización y establecimiento de alianzas
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	No requiere.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo de la dependencia en concordancia con la misión institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en los eventos y representar a la dependencia en los espacios designados, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y según los procedimientos establecidos.
4. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan.
5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.
6. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Distrito y la comunidad en general.
7. Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos inherentes a su cargo, según lineamientos definidos.
8. Atender y dar trámite a las PQRS de competencia de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística básica
2. Aplicación de indicadores de gestión
3. Logística de eventos y actividades
4. Sistema de gestión documental
5. Política de atención al ciudadano
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (renta ciudadana)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades para el fortalecimiento de los programas para la superación de la pobreza, la promoción de la movilidad social y el fortalecimiento de la economía popular, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la búsqueda activa de beneficiarios nuevos para el programa de renta ciudadana del Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar reunión de alistamiento con prosperidad social, dando a conocer además las bases de datos de suspendidos y órdenes de no pago, según protocolos establecidos.
3. Contactar con los aliados pagadores para conocer detalles de la operación (pico y cedula, puntos de pago, cantidad de beneficiarios, protocolos de entrega), según procedimientos establecidos.
4. Enviar información a las líderes comunitarias del programa para su réplica en grupos internos, según protocolos establecidos.
5. Planificar y desarrollar el encuentro de familias, siguiendo lineamientos del componente de bienestar, a nivel urbano y rural.
6. Comunicar a la población las actividades a desarrollar sobre la oferta institucional, a través de los líderes del programa.
7. Elaborar los informes sobre las mesas y reuniones en las que participar, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de transferencias económicas
2. Manejo de bases de datos
3. Manejo de poblaciones y grupos
4. Políticas de atención al ciudadano
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

46. DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Grupos de Especial Protección
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y diseñar la implementación de acciones en favor de los grupos de especial protección (discapacidad, adulto mayor, lgtbiq+, grupos étnicos) del distrito, que promuevan la prevención de la violencia y la eliminación de barreras que limitan su participación en la sociedad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos de especial protección para superar la pobreza y la desigualdad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 2. Diseñar estudios, herramientas o indicadores que permitan focalizar la atención de los servicios sociales hacia los diferentes beneficiarios de los programas de la Secretaría. 3. Coordinar la implementación de los programas departamentales o nacionales de transferencias monetarias para asegurar su correcto funcionamiento. 4. Diseñar e implementar estrategias y acciones articuladas en la administración distrital para orientar a los diferentes grupos poblacionales a la oferta de servicios del distrito. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de poblaciones 2. Políticas de discapacidad, adulto mayor, lgtbiq+, grupos étnicos 3. Participación ciudadana 4. Prevención de la violencia 5. Desarrollo y logística de eventos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Antropología, Artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (inclusión de población vulnerable)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al director en el desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que beneficien a la población vulnerable del Distrito, con énfasis especial en la población migrante, en condiciones de pobreza extrema o habitantes de calle, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación y seguimiento a la política pública y de atención a población vulnerable, según procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración del Plan de acción de los programas a población vulnerables (habitante en situación de calle, personas refugiadas, migrantes y retornadas, personas en pobreza extrema) programando jornadas de caracterización e intervención, según políticas definidas. 3. Organizar Jornadas de asistencia psicosocial o campañas de oferta institucional y caracterización de la población, realizando la identificación a través del formato que da el ministerio de salud. 4. Definir y elaborar la ruta de asistencia psicosocial con atención integral (peluquería, baño cambio de ropa, alimentación del día, actividades lúdicas y religiosas, cedulación, aseguramiento en salud a los que no tengan), gestionando la vinculación a rutas de atención distritales. 5. Participar en la elaboración del Plan de acción y seguimiento a los programas de atención psicosocial, aplicando las políticas gubernamentales establecidas. 6. Brindar acompañamiento en la dinamización del comité distrital de inclusión social para la superación de la pobreza extrema en el Distrito, en el marco de la ley. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el plan de acción para la atención integral a la población vulnerable, elaborando los informes necesarios. 8. Elaborar los informes necesarios derivados de los programas en los cuales participa, según el sistema de gestión documental de la entidad.	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas de atención a población vulnerable 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Asistencia psicosocial 4. Políticas de pobreza extrema 5. Contratación pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (discapacidad)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades definidas dentro de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales, dirigidas al aseguramiento y desarrollo de habilidades sociales y ocupacionales y desarrollo físico, intelectual y mental de la población vulnerable del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del Plan de acción del programa de discapacidad, según procedimientos establecidos. 2. Proyectar los programas y proyectos o rutas de atención que garanticen la participación de la población con discapacidad, de acuerdo con el análisis de necesidades y brechas de comunidades objetivos. 3. Realizar el diseño de estrategias, programas y proyectos en beneficio de la población con discapacidad, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Definir y programar eventos y procesos de formación y capacitación en garantía de derechos, gestionando recursos para la realización de los eventos dirigidos a la población con discapacidad. 5. Elaborar proyectos de unidades productivas para la población con discapacidad, realizando cotizaciones y capacitando para emprendimientos, según necesidades identificadas. 6. Realizar la entrega de unidades productivas y hacer seguimiento a la puesta en marcha, siguiendo los procedimientos establecidos.	

7. Programar y gestionar la realización de eventos conmemorativos para personas con discapacidad y hacer seguimiento a compromisos del comité Distrital de Discapacidad, según la política pública. 8. Elaborar los informes y respuestas a entes de control siguiendo lineamientos definidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y políticas sobre discapacidad 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Asistencia psicosocial 4. Políticas de pobreza extrema 5. Contratación pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería, Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de contratación de la Secretaría, realizando seguimiento a los procesos jurídicos y administrativos del servicio integral al adulto mayor, juventud e inclusión social, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y desarrollar actividades en la gestión contractual y supervisión de servicios de la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Elaborar los estudios previos y los contratos de prestación de servicios, designando supervisor y adjudicación del contrato a través de la plataforma destinada.	

3. Proyectar los pliegos de condiciones de los diferentes contratos, de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia. 4. Ajustar los oficios, actas, y demás documentos necesarios para adelantar la etapa precontractual, conforme a los lineamientos de la dependencia. 5. Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición que lleguen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad vigente. 6. Revisar las carpetas, actas, oficios, requeridos para dar trámite a la liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente en contratación. 7. Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Derecho administrativo 3. Código Contencioso Administrativo 4. Código Civil 5. Código Comercial 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (adulto mayor)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades definidas dentro de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales, dirigidas a la atención de la población vulnerable del Distrito, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la implementación y monitoreo de políticas públicas, planes y proyectos y la estructuración y documentación del funcionamiento de los programas que sean dirigidos al Adulto mayor del Distrito.	

2. Realizar la planeación y coordinación interinstitucional tendiente a la prestación de los servicios dirigidos al Adulto Mayor, según procedimientos establecidos. 3. Brindar atención psicosocial al Adulto Mayor, de acuerdo a los lineamientos definidos. 4. Realizar la caracterización de la población adulto mayor del Distrito, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Atender quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, o cualquier solicitud que se interponga en el marco de la atención los adultos mayores, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Participar en la logística para la realización de eventos dirigidos a los adultos mayores, según lineamientos establecidos. 7. Brindar capacitaciones sobre enfoque de derechos, dirigida a la población adulto mayor, en cumplimiento de las políticas vigentes. 8. Implementar los indicadores para el programa de adulto mayor, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de adulto mayor 2. Derechos Humanos 3. Políticas publicas dirigidas a la población vulnerable del Distrito 4. Manejo de poblaciones 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (población LGTBIQ+)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar al director en el desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que beneficien a la población vulnerable del Distrito, con énfasis especial en la población LGTBIQ+, según la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias y programas efectivos para prevenir y atender la discriminación y la violencia en todas sus formas, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Participar en la actualización de políticas y procedimientos internos de la organización relacionados con la igualdad, la no discriminación y la prevención de la violencia.
3. Desarrollar y coordinar servicios de apoyo para víctimas de discriminación y violencia, como asesoramiento, asistencia legal y refugios temporales, según las normas vigentes.
4. Gestionar y participar en el desarrollo de campañas de visibilizarían para la inclusión social, realizando la convocatoria e inscripción de la población a la oferta institucional del Distrito.
5. Brindar y gestionar el acompañamiento psicosocial y jurídico de las rutas de atención, según procedimientos establecidos.
6. Convocar y organizar el comité de seguimiento a la política pública de la población LGBTIQ+, concertando los eventos conmemorativos del Día del Orgullo y Día de la No Homofobia ni Transfobia, siguiendo protocolos establecidos.
7. Acompañar técnicamente los escenarios de participación de la población LGBTIQ+ en el Distrito, siguiendo procedimientos definidos.
8. Gestionar recursos de carácter local, departamental y nacional para la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la población LGBTIQ+, generando escenarios de articulación interinstitucional.
9. Hacer seguimiento y evaluación al programa y desarrollo de la política pública para la población LGBTIQ+, elaborando y presentando los informes correspondientes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas relacionadas con la población LGBTIQ+
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Asistencia psicosocial
4. Políticas de inclusión social
5. Manejo de poblaciones
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (grupos étnicos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al director en el desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que beneficien a la población vulnerable del Distrito, con énfasis especial en la población étnica, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la caracterización de la población étnica del Distrito, haciendo la socialización a la comunidad y concertando la realización del proceso en las zonas rural y urbana.
2. Elaborar el plan de acción dirigido a la población étnica del Distrito (NARP-Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras e indígenas), adelantando acciones preparatorias y la logística necesaria.
3. Desarrollar seminarios, conversatorios o talleres a los cuales se lleva la oferta institucional y los temas relacionados con participación ciudadana, de acuerdo con las políticas de los grupos étnicos en el país.
4. Realizar eventos conmemorativos para las comunidades étnicas y participar en temas de elección de representantes, levantando las actas correspondientes.
5. Articular la participación de las comunidades étnicas residenciadas en el Distrito de Barrancabermeja en los procesos de atención y oferta institucional, desarrollando reuniones o talleres necesarios, según procedimientos establecidos.
6. Brindar asesoría y acompañamiento a personas que pertenecen a estas comunidades, según lineamientos definidos.
7. Adelantar campañas de sensibilización y visibilización de las comunidades étnicas en centros educativos, haciendo seguimiento a los compromisos definidos en las actas de reuniones llevadas a cabo.
8. Verificar y acompañar la actualización de bases de datos y registros de la información sobre población negra afrocolombiana, raizales y palenqueras, según lineamientos establecidos.
9. Gestionar recursos, ayudas y demás beneficios que sirvan a la comunidad NARP e indígena del Distrito, apoyando la realización de proyectos de inversión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas relacionadas con comunidades étnicas
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Asistencia psicosocial
4. Políticas de inclusión social
5. Manejo de poblaciones
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines	No requiere.

Psicología Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo y de gestión documental de la dependencia, en concordancia con la misión institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en los eventos y representar a la dependencia en los espacios designados, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y según los procedimientos establecidos.
4. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan.
5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.
6. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Distrito y la comunidad en general.
7. Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos inherentes a su cargo, según lineamientos definidos.
8. Atender y dar trámite a las PQRS de competencia de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística básica
2. Aplicación de indicadores de gestión
3. Logística de eventos y actividades
4. Sistema de gestión documental
5. Política de atención al ciudadano
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN (adulto mayor)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos administrativos y sociales implementados por la dependencia para la política de adulto mayor, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades desarrolladas en el programa de Colombia Mayor, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la gestión de los formatos correspondientes para realizar las visitas domiciliarias por el psicólogo y/o trabajador social responsable.
3. Ingresar el formato de aprobación firmado y aprobado a la plataforma establecida para aprobación por parte de Prosperidad Social, enviando informe con la novedad, informando al usuario que el poder especial para cobro de subsidio fue aprobado o desaprobado.
4. Apoyar la organización y realización del programa o actividades de formación complementaria para el adulto mayor, archivando los soportes del procedimiento, según el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Realizar la actualización de los listados de adultos mayores que se encuentran en cada uno de los centros vida o centros de bienestar, registrando las novedades presentadas.
6. Apoyar la verificación de los informes de los profesionales que brindan apoyo a la supervisión y verificación de los servicios y parámetros establecidos en los convenios suscritos entre la secretaria y el asociado en los centros vida y centros de bienestar del adulto mayor, remitiéndolos para su revisión jurídica.
7. Archivar los soportes y documentos del procedimiento, según el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de adulto mayor
2. Manejo de plataformas
3. Manejo de centros de adulto mayor
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

47. DIRECCIÓN DE JUVENTUDES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social
Naturaleza del cargo.	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y gestionar los proyectos y programas sociales enfocados a la juventud que permitan garantizar sus derechos, estableciendo alianzas estratégicas con los diferentes entes territoriales, departamentales y nacionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos dirigidos a los jóvenes, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 2. Promover y consolidar capacidades de liderazgo en los jóvenes que fortalezcan la incidencia y participación en ámbitos sociales, culturales y políticos. 3. Coordinar e implementar las instancias de participación de los jóvenes del Estatuto de Ciudadanía Juvenil en el Distrito. 4. Coordinar la implementación de los programas departamentales o nacionales de transferencias monetarias para asegurar su correcto funcionamiento, especialmente dirigido a los jóvenes. 5. Diseñar e implementar estrategias y acciones articuladas en la administración distrital para orientar a los jóvenes a la oferta de servicios del distrito. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo social 2. Derechos humanos 3. Participación ciudadana 4. Control social	

5. Política de juventud 6. Planeación estratégica 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Antropología, Artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al director en la ejecución de la política pública de juventud, garantizando la participación de los jóvenes del distrito en los procesos de emprendimiento y participación social, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las estrategias del programa, así como de líneas de empleabilidad y emprendimiento para los jóvenes del Distrito. 2. Participar en la formulación Plan Decenal de Juventudes, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigentes. 3. Brindar orientación profesional en las gestiones de recursos ante entidades del orden departamental, nacional e internacional, así como del sector público y privado para la implementación de planes, programas y proyectos que beneficien a los jóvenes del Distrito, socializando a los empresarios de la región las estrategias y beneficios al sector privado para vinculación de jóvenes en trabajo formal. 4. Liderar y participar en Ferias de Emprendimiento Juvenil y el desarrollo de talleres de capacitación en habilidades blandas a la población joven, generando acuerdo de voluntades con instituciones de educación superior para apoyo a la formación de habilidades blandas.	

5. Monitorear la Caracterización y Registro de la población joven del Distrito de Barrancabermeja, según procedimientos establecidos. 6. Realizar acciones de articulación con el sector privado para la generación de espacios de empleabilidad laboral. 7. Buscar espacios para la socialización del el estatuto de ciudadanía juvenil y el encuentro internacional de juventudes en Instituciones Educativas, siguiendo lineamientos definidos. 8. Diseñar un marco que defina las prioridades, objetivos y estrategias para atender las necesidades de las juventudes, identificando las características demográficas, sociales, económicas y culturales de la población joven. 9. Realizar con los jóvenes en consultas, foros, mesas de trabajo y encuestas para recoger sus perspectivas, necesidades, problemáticas, propuestas y oportunidades. 10. Garantizar financiamiento adecuado y sostenible para las acciones dirigidas a las juventudes, capacitando y dotando a las instituciones responsables de la política para que puedan ejecutarla de manera efectiva. 11. Revisar la política periódicamente para adaptarla a nuevos contextos o desafíos emergentes, incluyendo a las juventudes en el proceso de evaluación para garantizar que sus opiniones sean parte del análisis. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y políticas públicas sobre juventud 2. Relaciones públicas 3. Gestión y evaluación de proyectos 4. Contratación pública 5. Presupuesto público 6. Gestión de recursos públicos 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

48. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y desarrollar la propuesta cultural del distrito, velando por la inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Fortalecer la identidad cultural barranqueña mediante la investigación, reconocimiento, valoración, preservación y difusión del patrimonio tangible e intangible del Distrito
3. Promover el arte, el folclore, las artesanías y en general todas las formas de expresión artística y cultural, así como la defensa del patrimonio de Barrancabermeja.
4. Fomentar la investigación y el desarrollo cultural desde una perspectiva multidisciplinaria, multiétnica y multicultural.
5. Facilitar la divulgación y promoción de expresiones artísticas, culturales, folclóricas y artesanales del distrito mediante la realización y participación en eventos de intercambio cultural regional, nacional e internacional.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Políticas sobre cultura
3. Desarrollo Social
4. Participación ciudadana
5. Protección y Conservación del patrimonio cultural
6. Escuela de formación artística
7. Manejo y administración de Bibliotecas
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Diseño Publicidad y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (contratación)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales que deba realizar la secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la sectorial.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la gestión, suscripción y liquidación de contratos que se hayan delegado, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Revisar los estudios previos y contratos administrativos elaborados por la dependencia y dar el visto bueno para continuar los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir las estrategias de contratación para el periodo, en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias que sean objeto de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Revisar y hacer seguimiento a las publicaciones que deban realizarse en el portal de contratación pública y demás medios exigidos por las normas, relacionados con la contratación.
5. Verificar el cumplimiento en materia precontractual de los documentos presentados y revisar que se cumpla con los requisitos exigidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelante la dependencia desde el ámbito técnico, administrativo y jurídico a fin de optimizar su gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Absolver las consultas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. Velar por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental.
9. Publicar las respuestas a las observaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales que se suscriban, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal
3. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web
4. Logística de audiencias
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (cultura)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales definidos para el fortalecimiento del sector cultural del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar la formación de escuelas culturales y la participación en la vida cultural, en las artes, la creatividad y producción artística en los diferentes sectores poblacionales del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Formular y desarrollar programas y proyectos enfocados al acceso, la creación y la producción artística y cultural en la población del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Liderar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes y servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, bandas, orquestas etc.) así como otras iniciativas de organización del sector cultural en el distrito, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Diseñar y ejecutar las estrategias que se requieran para la operación, fortalecimiento y modernización de la Biblioteca del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la formación artística y cultural en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización y supervisión en forma periódica, de ferias artesanales, exposiciones, festivales y concursos de las manifestaciones artísticas y culturales en el distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Elaborar los informes solicitados con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de cultura y sus decretos reglamentarios 2. Formulación y gestión de proyectos culturales 3. Medios de comunicación tradicionales, audiovisuales y digitales 4. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura 5. Relaciones públicas y atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines Administración Diseño Gráfico Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (despacho)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos, participar en la gestión administrativa, así mismo garantizar el desarrollo de la gestión presupuestal y financiera de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación y armonización del plan de desarrollo distrital, de acuerdo a las directrices y lineamientos normativos aplicables. 2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la dependencia. 3. Preparar los informes referentes a la ejecución presupuestal de la dependencia que le sean solicitados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas asignados a la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Proyectar documentos e informes de planeación financiera como el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de adquisiciones y ejecución contractual de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos dados.	

6. Ejecutar acciones de seguimiento a los procesos de contratación y de gestión administrativa en los componentes financieros, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Realizar control permanente de la ejecución presupuestal, garantizando el cumplimiento de las normas y directrices institucionales. 8. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión y evaluación de proyectos 2. Contratación pública 3. Normas Presupuestales 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales 5. Generación de saldos de registros presupuestales 6. Sistema de Gestión de calidad 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (biblioteca)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos formativos y de capacitación que se llevan a cabo desde la Biblioteca Distrital, de tal forma que responda a las necesidades de la comunidad, de acuerdo a la normatividad establecida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los talleres didácticos y pedagógicos a los asistentes de los diferentes programas y eventos de la Biblioteca Distrital, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. 2. Diseñar los programas, eventos y actividades culturales, para promover la lectura y programas nacionales de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional, departamental y distrital. 3. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.	

4. Elaborar los informes requeridos, para entes externos e internos de la administración pública, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración del plan de la Biblioteca Distrital, y cronograma de servicio de atención al usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Preparar y presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre las actividades a su cargo, de acuerdo con lo solicitado y a los procedimientos definidos.
7. Atender y brindar información a los usuarios de la Biblioteca Distrital en los diferentes servicios de internet, préstamo de libros, recorridos, eventos culturales según los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Infantil
2. Proyectos educativos comunitarios
3. Procesos pedagógicos y didácticos
4. Proyectos Educativos Institucionales
5. Prácticas de participación, comunicación y articulación entre la vida escolar y sus contextos socioculturales y políticos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (patrimonio)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, planes y programas tendientes a la identificación, documentación, conocimiento, valoración y salvaguardia de los bienes patrimoniales del Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los bienes patrimoniales del distrito de Barrancabermeja, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar sesiones de socialización con la comunidad sobre los procesos de intervención en los bienes de interés patrimonial del distrito de Barrancabermeja.

3. Acompañar y apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de áreas con tratamiento de conservación, de acuerdo a los lineamientos dados en la materia. 4. Elaborar el componente técnico de los proyectos de intervención de los bienes patrimoniales del distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y obras de conservación de los bienes de interés cultural del Distrito de Barrancabermeja. 6. Elaborar los informes de los procesos a su cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a los interesados en efectuar intervenciones sobre el patrimonio. 8. Proponer actualizaciones periódicas en materia legal, a fin de que se garantice la protección del patrimonio de propiedad del distrito. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Cultura 2. Administración de patrimonio cultural 3. Política para la protección del patrimonio cultural 4. Formulación y gestión de proyectos culturales 5. Infraestructura cultural 6. Sistema Nacional de cultura 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (cultura)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia conforme a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Alimentar y actualizar las bases de datos de información y aplicativos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios internos y/o externos en los requerimientos de información presentados teniendo en cuenta los protocolos establecidos para la atención al ciudadano. 4. Apoyar en la elaboración de comunicaciones tanto internas como externas de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos. 5. Consolidar la información que le sea requerida por el superior para la elaboración de informes y demás documentación relacionada con la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Asistir técnicamente en la organización de la documentación física de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. 7. Apoyar y participar en la organización y desarrollo de las sesiones de concertación con las comunidades previamente identificadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de proyectos culturales y artísticos 2. Producción de eventos 3. Actividades de promoción y difusión del arte y la cultura 4. Planificación, organización y coordinación de eventos 5. Protocolo de servicio al ciudadano 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Artes Plásticas, visuales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

49. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría Distrital de Medio Ambiente y Transición Energética
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (despacho)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter ambiental del distrito, de acuerdo con los objetivos trazados y en concordancia con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Gestionar y garantizar la Política de gestión ambiental, Realizar acciones de recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables,
3. Desarrollar acciones para la preservación del medio ambiente y mitigación de riesgos y la ejecución de acciones de promoción de la educación ambiental.
4. Gestionar las acciones relacionadas con la transición energética de acuerdo a las prioridades estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
5. Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que, en materia ambiental, beneficien al Distrito de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población.
6. Cumplir a cabalidad las disposiciones legales y las normas necesarias para el control, conservación y defensa del Medio Ambiente, así, como del patrimonio ecológico de Barrancabermeja.
7. Controlar las prácticas y procedimientos necesarios para el manejo y disposición de los residuos tóxicos o peligrosos, originados en las instituciones prestadoras de salud en el Distrito de Barrancabermeja.
8. Coordinar y dirigir, con asesoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS), la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. De igual manera, se vigilarán las actividades contaminantes y degradantes que atenten contra el agua, aire o suelo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Evaluación y gestión de proyectos
4. Planeación y ordenamiento territorial
5. Plan de gestión ambiental regional
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Administrativa y afines Medicina Veterinaria Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (recurso hídrico)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al uso y conservación del recurso hídrico superficial y subterráneo del Distrito de Barrancabermeja , de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la oferta de predios o áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el Distrito, liderando la inspección a los predios ofertados (inventario de fuentes hídricas, flora y fauna).
2. Realizar estudios previos para la etapa pre-contractual de la consultoría encargada de realizar la gestión predial, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Elaborar el componente técnico para Oficiar al Concejo Distrital y que otorgue facultades al alcalde Distrital para la adquisición de predios de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico (proyección de motivos y proyecto de acuerdo), revisando los avalúos y condiciones en las que se va a hacer la adquisición de los mismos (servidumbre - que no exista viviente).
4. Elaborar informe de seguimiento a la ejecución y finalización del contrato, según procedimientos establecidos.
5. Registrar y asignar las solicitudes de mantenimiento y limpieza de cuerpos hídricos, liderando las inspecciones a los predios (inventario de fuentes hídricas, flora y fauna).
6. Elaborar estudio que permita establecer la priorización de los cuerpos hídricos a intervenir, revisando y ajustando los estudios necesarios.
7. Liderar sesiones de concertación con las comunidades de las áreas y cuerpos hídricos a intervenir, formulando proyectos de mantenimiento y limpieza de los mismos.
8. Analizar y asignar las peticiones a los profesionales competentes, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Revisar el informe técnico de las visitas desarrolladas a los cuerpos hídricos definidos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental particularmente la de recurso hídrico
2. Impacto ambiental de los proyectos
3. Análisis fisicoquímico de la calidad del agua
4. Manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos
5. Metodologías de investigación
6. Políticas públicas en materia ambiental

7. Procedimientos administrativos 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en la modalidad de espececialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (despacho)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la formulación y ejecución de los planes, estrategias, programas y proyectos que faciliten el desarrollo y conservación medio ambiental del Distrito de Barrancabermeja, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades en los procesos documentales de la contratación de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar la revisión técnica de los proyectos de la dependencia previa presentación al banco de proyectos, siguiendo lineamientos establecidos. 3. Asistir y participar en las jornadas de limpieza, siembra de árboles y demás actividades propuestas por el Secretaría de Medio Ambiente, siguiendo lineamientos definidos. 4. Liderar las actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Llevar a cabo los procesos de inducción y reinducción del personal que se encuentre adscrito a la dependencia, teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad. 6. Orientar las actividades relacionadas con la administración del personal de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices del área de Talento Humano de la entidad. 7. Elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes de la dependencia (plan de acción, plan operativo anual de inversiones, planes de mejoramiento, plan anticorrupción, plan de acción de víctimas), siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

8. Brindar apoyo en el registro al sistema de seguimiento a proyectos de inversión con la información de ejecución presupuestal de cada proyecto de inversión.
9. Actualizar periódicamente el Modelo por Procesos en lo relacionado con el proceso de gestión de obra pública y medio ambiente y gestión del riesgo de la dependencia, según procedimientos establecidos.
10. Elaborar respuestas a requerimientos de los entes de control u otras entidades interesadas, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Realizar seguimiento a los requerimientos de la autoridad ambiental (CAS), respetando los plazos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Gestión del Empleo Publico
2. Gestión de Personal y Situaciones Administrativas
3. Sistema de gestión de calidad
4. Contratación pública
5. Formulación y seguimiento de planes y proyectos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería, Sanitaria y afines Administración Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (educación ambiental)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y hacer seguimiento a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos relacionados con educación ambiental, enfocada a los usuarios internos y externos del Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el material didáctico y las temáticas pertinentes para desarrollar las capacitaciones sobre educación ambiental en el Distrito, según las solicitudes realizadas por los peticionarios.
2. Gestionar las actividades y el personal necesarios para desarrollar las capacitaciones de educación ambiental, solicitando apoyo de otras instituciones de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Liderar las actividades de sensibilización y capacitación con el público objetivo, estructurando y presentando informes de gestión sobre el desarrollo, la planeación ejecutada y el balance estadístico de la población impactada.
4. Liderar la mesa técnica de trabajo ambiental, identificando la necesidad del proyecto a ejecutar y elaborando el cronograma de actividades referente a la etapa de formulación con los responsables respectivos.
5. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución contractual, elaborando los informes respectivos, según procedimientos establecidos.
6. Formular el plan institucional de gestión ambiental, incluyendo cronograma y responsable de las actividades, para socializarlo con los involucrados en el tema, según procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en los comités que se le solicite o se le deleguen, elaborando los informes respectivos.
8. Elaborar y estructurar el Plan Operativo Anual, haciendo la socialización respectiva ante el comité para su aprobación.
9. Elaborar el cronograma de capacitaciones y el material visual a presentar a las entidades educativas, realizando el seguimiento a los proyectos ambientales escolares, según lineamientos definidos.
10. Asistir y participar en los diferentes comités desarrollados referente a las temáticas sobre educación ambiental en el Distrito, siguiendo procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre medio ambiente
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
3. Trabajo comunitario y social
4. Educación ambiental
5. Políticas Públicas Ambientales
6. Conservación de recursos naturales y biodiversidad
7. Contratación pública
8. Ley de participación ciudadana y mecanismos de participación
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (aire y ruido)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas y proyectos en el marco de la gestión de la calidad del aire y ruido, conforme las metas institucionales y distritales y las disposiciones legales vigentes, para el mejoramiento de la calidad ambiental en el distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para los operativos de presión sonora en el Distrito, gestionando las solicitudes de los peticionarios, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Programar operativos de control de medición sonora con el apoyo de las entidades competentes (CAS, Policía Nacional, Espacio Público y control Urbano, Seguridad ciudadana y secretaria de planeación), notificando la fecha de dichos operativos a los peticionarios.
3. Llevar a cabo las visitas de medición sonora, elaborando el acta de compromiso y haciendo seguimiento para el control y prevención de la contaminación auditiva, según procedimientos establecidos.
4. Remitir al peticionario las medidas correctivas decididas a implementar, hechas por las entidades competentes, según procedimientos establecidos.
5. Participar en el procedimiento para el inventario de fuentes fijas en el Distrito de Barrancabermeja, según las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Elaborar la programación y liderar las visitas para registrar e identificar las fuentes, socializando con el equipo correspondiente para su realización, según procedimientos establecidos.
7. Generar la cartografía de las fuentes fijas presentes en el área urbana del Distrito, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes relacionados con las fuentes fija en el Distrito, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental
2. Plan de gestión ambiental regional
3. Plan de desarrollo distrital
4. Métodos de estudio e investigación
5. Prevención de la contaminación auditiva
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (residuos sólidos)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores que generan deterioro ambiental en relación con la gestión y disposición de los residuos sólidos, de acuerdo con las normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, según procedimientos establecidos.
2. Consolidar las solicitudes de los peticionarios, programando las visitas técnicas necesarias, según el cronograma establecidos.
3. Elaborar los informes técnicos de las visitas realizadas, brindando orientación sobre las normas ambientales a los infractores y formulando acciones de mejora.
4. Hacer seguimiento y control de las estrategias propuestas e implementadas, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Desarrollar acciones en la atención a requerimientos de los entes de control ambiental del Distrito, según procedimientos establecidos.
6. Planear y realizar las visitas técnicas a las asociaciones de recicladores del Distrito, elaborando los informes correspondientes, según el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Participar en la definición de los programas y proyectos que se van a realizar en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), elaborando el cronograma pertinente.
8. Realizar actividades de seguimiento y evaluación a la cantidad de residuos que ingresan al relleno sanitario del Distrito, según procedimientos establecidos.
9. Realizar visitas técnicas de supervisión en las que se identifique el estado en el que se encuentra el Parque Tecnológico Ambiental del Distrito.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Políticas Públicas Ambientales
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión
5. Sistemas integrados de gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (flora y fauna)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y los datos necesarios en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad sobre gestión ambiental.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de registro y radicación de solicitudes para la atención de fauna doméstica en el Distrito, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en las actividades de registro y radicación de solicitudes para la atención de fauna silvestre en el Distrito, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Apoyar la preparación de charlas de sensibilización para la comunidad sobre el manejo, captura y disposición final de especies invasoras, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Convocar a las reuniones con los sectores ambientalistas que hacen parte del Distrito de Barrancabermeja, según lineamientos definidos.
5. Prestar apoyo logístico y administrativo en las campañas de adopción y esterilización de animales en el Distrito, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Atender las solicitudes del equipo de flora, según lineamientos definidos.
7. Prestar apoyo logístico y administrativo en las actividades de los grupos que hacen parte de la dependencia, según procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de siembra para la reforestación, siguiendo las indicaciones dadas y según procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos
2. Diagnóstico, monitoreo, evaluación
3. Sistemas socio ecológicos y Sustentabilidad
4. Ecología
5. Gestión Ambiental y Educación Ambiental
6. Tecnologías para el Manejo Ambiental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA (cementerio)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades relacionadas con los procesos de inhumación y exhumación de cadáveres en el marco de los servicios prestados por el parque cementerio del Distrito, según lineamientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de autorización de inhumación, exhumación o uso de osarios para cadáveres y/o restos humanos, suministrando la información necesaria a la ciudadanía o funerarias respecto de los trámites requeridos.
2. Recibir, registrar y atender requerimientos relacionados con el cementerio Distrital, elaborando los proyectos de respuesta según el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Elaborar y remitir los informes de inhumaciones y exhumaciones mensuales a la Secretaría de Salud y a la Registraduría, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Apoyar el procedimiento de exhumaciones solicitadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y ciencia Forenses, Fiscalía General de la Nación y la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD), siguiendo los procedimientos establecidos en las normas vigentes.
5. Desempeñar labores de jardinería y mantenimiento en el cementerio distrital, según lineamientos definidos.
6. Ejecutar actividades de asepsia en el cementerio distrital, según lineamientos dados.
7. Ejecutar actividades de inhumación y exhumación de cadáveres o restos óseos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inhumación y exhumación de cadáveres
2. Elaboración de informes para entes de control
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

50. SECRETARÍA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura del Distrito, así como su mantenimiento y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura de la ciudad de Barrancabermeja. 2. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema distrital de Obras Públicas en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría del Medio Ambiente y Transición Energética 3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Urbanística vigente 2. Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10 3. Evaluación y gestión de proyectos 4. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública 5. Planeación y ordenamiento territorial 6. Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de programas, planes y proyectos , alineado con la Planeación estratégica de la Entidad y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes y programas de la Secretaria, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Acompañar las actividades requeridas para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes y programas de la dependencia.
3. Brindar apoyo al seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente.
4. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información que le sean asignados.
5. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de los planes y programas de la dependencia, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
6. Hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Normas en sistema de gestión de calidad
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	No requiere.

Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las operaciones archivísticas de la dependencia, de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Archivo vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Organizar el archivo de la dependencia de forma tal que se garantice su fácil localización y consulta. 3. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Entidad rectora y la normatividad vigente. 4. Realizar las transferencias documentales del archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Normas en sistema de gestión de calidad 3. Sistema de Gestión documental 4. Normatividad archivística vigente 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

51. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección de Proyectos de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito y su mantenimiento, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, organizar y dirigir el Plan General de actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas en asocio con la Secretaría Distrital de Planeación y demás dependencias vinculadas con proyectos de infraestructura.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y en general a las organizaciones de servicio público distrital en el desarrollo de obras públicas de infraestructura.
3. Asegurar que todos los proyectos de infraestructura se encuentren alineados con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Realizar estudios y análisis para identificar las necesidades más urgentes de la ciudad en materia de infraestructura, priorizando los proyectos en función de su impacto social, económico y ambiental.
5. Elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos, incluyendo análisis de costos-beneficios, identificación de fuentes de financiación y diseño de cronogramas detallados.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los plazos, costos y estándares de calidad establecidos.
7. Identificar y mitigar los riesgos asociados a cada proyecto, estableciendo planes de contingencia para hacer frente a posibles imprevistos.
8. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras entidades de los niveles nacional, regional y local, la empresa privada y las organizaciones de la sociedad civil involucradas en la ejecución de proyectos de infraestructura.
9. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos, presentando los resultados obtenidos y las desviaciones respecto a lo planificado.
10. Realizar evaluaciones de los proyectos al finalizar su ejecución, identificando las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Urbanística vigente
2. Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10
3. Evaluación y gestión ele proyectos
4. Estatuto básico ele organización y funcionamiento ele la administración pública
5. Planeación y ordenamiento territorial
6. Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación, presentación y viabilización de proyectos de inversión que gestione y adelante la Secretaría de Infraestructura, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes a la Secretearía de Infraestructura. 2. Realizar la revisión del componente técnico de los proyectos que se gestionen desde la Secretaria, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Realizar la formulación de proyectos de acuerdo con los lineamientos de la secretaría de planeación Distrital (Formatos, actas de concertación, presupuesto, resumen ejecutivo, Metodología MGA) y los lineamientos definidos por los entes rectores. 4. Brindar apoyo en la estructuración de la gestión documental de los proyectos (planos, memoria de cantidades, planos de diseño hidráulico y documento de especificaciones técnicas, presupuesto), siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Acompañar la presentación de proyectos ante las dependencias o entidades correspondientes y hacer seguimiento a la viabilización de los mismos. 6. Absolver observaciones de procesos técnicos sugeridos por el área de contratación o la Secretaría de Planeación Distrital, dentro de los términos establecidos. 7. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado y en cumplimiento de las funciones que le competen. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas que sean de su competencia y dentro de los términos establecidos.	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública 5. Normas en sistema de gestión de calidad 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

52. DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades requeridas para la gestión contractual de las obras públicas del distrito y de construcción de infraestructura, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades requeridas para las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos de obra pública y de construcción de infraestructura.	

2. En coordinación con la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital, revisar y aprobar las minutas técnicas para los contratos que deba celebrar el Distrito, que sean competencia de esta Dirección. 3. Evaluar los diferentes programas de orden técnico y operativo de la Secretaría, además de programar las actividades a desarrollar. 4. Dirigir, supervisar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras programadas en materia de vías, puentes, parques, edificios Distritales y demás obras públicas. 5. Implementar sistemas de control de calidad para garantizar que los contratos de obra y construcción de infraestructura se ejecuten conforme a los diseños y especificaciones técnicas previstas 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa Urbanística vigente 2. Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10 3. Evaluación y gestión ele proyectos 4. Estatuto básico ele organización y funcionamiento ele la administración pública 5. Planeación y ordenamiento territorial 6. Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas requeridas para la construcción, el mantenimiento y conservación de obras de infraestructura, garantizando el desarrollo sostenible del territorio Distrital.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las necesidades de Infraestructura para el diseño de programas de ejecución de obras que requiera el Distrito.
2. Analizar y validar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción de los proyectos de infraestructura, planteando alternativas de solución para las obras a contratar y las que se encuentren en ejecución.
3. Participar y/o supervisar la realización de los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras civiles de la Secretaría de Infraestructura del Distrito en coordinación con las demás dependencias o entidades que lo requieran, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, adecuación, ampliación y mantenimiento de las diferentes obras civiles y complementarias que desarrolle la Secretaría de Infraestructura del Distrito de Barrancabermeja.
5. Acompañar al Secretario de Infraestructura en la organización y ejecución de acciones de participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de los aspectos inherente a las obras de infraestructura que lo requieran.
6. Verificar y/o proyectar la atención a derechos de petición, acciones de tutela, peticiones formales, etc., que le sean asignados, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia y que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes
8. Proyectar informes, planes de trabajo y solicitudes dirigidos a los organismos de control, Alcalde Distrital y Secretario de Infraestructura.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Estatal
4. Sistema General de Regalías
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ley General de Presupuesto
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el buen estado y suficiencia de maquinaria pesada, vehículos y equipos que permitan desarrollo de actividades de sostenimiento, mantenimiento y construcción de obras públicas en el Distrito de Barrancabermeja.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, administración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo vial y urbanístico que adelanta la administración distrital.
2. Realizar en coordinación de los profesionales de las diferentes áreas de la dependencia la elaboración y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Infraestructura, en concordancia con el plan de desarrollo Distrital.
3. Ejecutar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria pesada y equipos, garantizando el desarrollo de actividades de sostenimiento, mantenimiento y construcción de obras públicas que requiera el Distrito.
4. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de maquinaria, equipos y repuestos, estableciendo presupuestos, ventajas y desventajas de los elementos a adquirir, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Coordinar y participar en la elaboración de finchas técnicas y conservación de catálogos de vehículos, maquinaria pesada y equipos que garanticen el seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
6. Ejercer control sobre la programación y autorización de trabajos suplementarios nocturnos, dominicales, festivos y horas extras que realicen los capataces de los diferentes grupos de trabajo para el desarrollo de obras públicas.
7. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Atender lo pertinente al plan estratégico de seguridad vial en lo de su competencia, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Estatal
4. Sistema General de Regalías
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ley General de Presupuesto
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de edificios y espacios públicos del sector urbano y rural de Barrancabermeja, alineado con el plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión, interventoría y evaluación de la construcción, mantenimiento, y ampliación de las obras que se ejecuten a los edificios y espacios públicos de propiedad del Distrito, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
2. Planear y organizar en coordinación con el superior inmediato, el plan general de mantenimiento a los edificios y espacios públicos de propiedad del distrito, así como el plan de compras de bienes inmuebles.
3. Garantizar la organización y mantenimiento del mapa distrital de edificios públicos de propiedad del distrito, así como la información catastral, su estado de conservación, mantenimiento y formular las recomendaciones que estime pertinentes.
4. Realizar estudios técnicos y coordinar los levantamientos topográficos, de los proyectos y obras de infraestructura a edificios y espacios públicos a desarrollar en el Distrito.
5. Diseñar proyectos arquitectónicos y de ingeniería civil que beneficien la infraestructura del Distrito de Barrancabermeja.
6. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la contratación pública relacionada con proyectos y obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura del Distrito, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
7. Participar con las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
8. Proyectar informes, atender PQRS y demás requerimientos de la comunidad, organismos de control, dependencias internas y entidades externas, dentro de los términos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de ordenamiento territorial

2. Contratación pública 3. Normas técnicas de construcción 4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción 5. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño 6. Metodologías de investigación y diseño de proyecto 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento del sistema de agua potable y saneamiento básico del Distrito de Barrancabermeja en el área urbana y rural, alineado con el plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, mantenimiento y ampliación del sistema de agua potable y saneamiento básico y obras complementarias del Distrito de Barrancabermeja. 2. Elaborar los planes, programas y proyectos dirigidos al mejoramiento del sistema de agua potable y saneamiento básico del Distrito de Barrancabermeja y sus corregimientos. 3. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la contratación pública relacionada con proyectos y obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura del Distrito, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 4. Participar con las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

5. Proyectar informes, atender PQRS y demás requerimientos de la comunidad, organismos de control, dependencias internas y entidades externas, dentro de los términos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de ordenamiento territorial 2. Contratación pública 3. Diseño estructural de alcantarillados 4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción 5. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño 6. Metodologías de investigación y diseño de proyecto 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura vial del sector urbano y rural del Distrito de Barrancabermeja, alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y la Normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar el mapa físico vial Distrital, en coordinación con otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, mantenimiento y ampliación de la red vial del Distrito de Barrancabermeja y demás obras civiles y complementarias que se le asignen. 3. Planear y organizar en coordinación con el superior inmediato, el plan vial del Distrito y establecer prioridades de inversión en materia de vías públicas. 4. Diseñar y formular proyectos de infraestructura vial que mejoren las vías de acceso y tránsito del Distrito de Barrancabermeja.	

5. Realizar estudios técnicos y coordinar los levantamientos topográficos, de los proyectos y obras de infraestructura vial como también de las demás obras que se le asignen por parte de la entidad. 6. Responder a las peticiones quejas y reclamos de la comunidad en el tema de relacionado con su competencia y apoyar a las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que requieran, dentro de los términos establecidos. 7. Revisar y apoyar los diseños estudios, cálculos estructurales y presupuesto y costos de las obras civiles asignadas según su competencia. 8. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la contratación pública relacionada con proyectos y obras de mejoramiento de la red vial del Distrito, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 9. Proyectar informes dirigidos a organismos de control y dependencias internas y entidades externas que lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de ordenamiento territorial 2. Contratación pública 3. Diseño estructural de alcantarillados 4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción 5. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño 6. Metodologías de investigación y diseño de proyecto 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar actividades para la implementación y seguimiento al programa de Seguridad y Salud en el trabajo dirigido a los trabajadores oficiales del Distrito, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para los trabajadores oficiales de la Secretaría actualizado, bajo los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Identificar y valorar riesgos y peligros que se puedan generar del trabajo que realizan los trabajadores oficiales del Distrito, adscritos a la Secretaría de Infraestructura.
3. Implementar controles sobre los riesgos valorados y peligros identificados en la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, a través de la promoción de la salud y del autocuidado, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
5. Mantener la implementación del protocolo y los lineamientos establecidos por la entidad en materia de bioseguridad.
6. Realizar la autoevaluación al Sistema de Gestión SST implementado en la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos por la normatividad vigente.
7. Diligenciar las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, así como del Plan de Prevención, Preparación y Atención de Emergencias, atendiendo a los lineamientos definidos para tal fin.
8. Socializar el reglamento de higiene y seguridad industrial a trabajadores oficiales de la Secretaría, con la periodicidad establecida por la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato, entidades de control o dependencias internas de la Alcaldía, sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición y consultas en los asuntos de su competencia, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de ordenamiento Territorial
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Normas en sistema de gestión de calidad
4. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Licencia de Salud Ocupacional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de proyectos de inversión en el área de Ingeniería Civil de las instalaciones, vías, instituciones educativas oficiales del Distrito de Barrancabermeja y a su vez hacer las respectivas interventorías según se requiera.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y elaborar programas de mantenimiento de las instalaciones, parques y vías del Distrito, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
2. Adelantar inspecciones a las instalaciones y vías que tengan proyectado construir, ampliar o modificar su estructura física.
3. Elaborar el presupuesto de obra y precios unitarios de acuerdo a las necesidades de cada obra o proyecto a ejecutarse, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
4. Diseñar los proyectos civiles y arquitectónicos a realizar en la Administración Distrital, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Supervisar y controlar la construcción de las obras programadas, conforme a los lineamientos definidos por la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la contratación pública relacionada con proyectos y obras de mejoramiento de la red vial del Distrito, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
7. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de su competencia.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición y consultas en los asuntos de su competencia, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de ordenamiento Territorial
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Normas en sistema de gestión de calidad
4. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por 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	
Adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades requeridas para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, diseño y ejecución de proyectos de mantenimiento, construcción y/o mejoramiento vías, edificios o espacios públicos del Distrito, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
2. Elaborar el presupuesto de obra y precios unitarios de acuerdo a las necesidades de cada obra o proyecto a ejecutarse, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
3. Supervisar y controlar la construcción de las obras programadas, conforme a los lineamientos definidos por la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la contratación pública relacionada con proyectos y obras de mejoramiento de la red vial del Distrito, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos
5. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de su competencia.
6. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición y consultas en los asuntos de su competencia, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional, Departamental y Distrital de Desarrollo Vigentes
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Normas en sistema de gestión de calidad
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los estudios topográficos de las diferentes obras que ejecuta la administración Distrital de Barrancabermeja, a través de la secretaria de infraestructura.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los levantamientos topográficos o planímetros de los proyectos viales y urbanísticos a realizar en el Distrito de Barrancabermeja.
2. Apoyar en las actividades de mediciones de predios en zonas urbanas y rurales de conformidad con los requerimientos que se presenten.
3. Realizar las visitas de inspecciones programas por el jefe inmediato para atender las solicitudes de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
4. Localizar, replantear y establecer niveles para el cálculo y ejecución de obras de infraestructura cuando a ello hubiere lugar.
5. Elaborar junto con los delineantes de arquitectura los planos, gráficos, cuadros, cartas geográficas y maquetas de los proyectos a ejecutarse.
6. Elaborar demarcaciones para definir linderos, pavimentos, retrocesos según los lotes existentes en el perímetro urbano.
7. Elaborar informes de levantamientos topográficos ejecutados y realizar la supervisión a las interventorías topográficas.
8. Apoyar y atender los requerimientos de las demás dependencias de la administración distrital central y descentralizada en lo pertinente al tema de su competencia y coordinar con los funcionarios competentes la elaboración de los planos, gráficos y cuadros de los proyectos a ejecutarse.
9. Supervisar y dirigir las labores de los cadeneros del distrito de Barrancabermeja.
10. Acompañar la supervisión de contratos y realizar interventorías topográficas, siguiendo procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos topográficos
2. Normatividad: Leyes, acuerdos, decretos en Urbanismo
3. Carteras de topografías
4. Interpretación de planos, gráficos, cuadros y cartas geográficas
5. Técnicas para elaboración de informes
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y AUTOCAD

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato. 2. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la dependencia conforme al protocolo de atención al usuario. 3. Recibir, radicar y despachar a cada funcionario de la dependencia la correspondencia según sea su competencia y conforme a los lineamientos de gestión documental. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia, conforme a la normatividad de archivística. 5. Consolidar bases de datos insumo para la elaboración de documentos e informes a cargo de la dependencia, conforme a instrucciones del superior inmediato. 6. Transcribir, dirigir y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la administración distrital, así como usuarios externos, conforme indicaciones del superior inmediato.	

7. Coordinar la logística de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, de acuerdo con instrucciones previas.
8. Informar al superior inmediato sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia, en forma oportuna.
9. Mantener actualizado el libro radicador de correspondencia recibida, enviada y de asignaciones de la Dirección, conforme a los requisitos establecidos
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Técnicas de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Sistema de gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
TODAS LAS DEPENDENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender de forma personal, escrita y telefónica a los usuarios de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
2. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
4. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
5. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
7. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
8. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Técnicas de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Sistema de gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
TODAS LAS DEPENDENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
3. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
4. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.

6. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
7. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Técnicas de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Sistema de gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
TODAS LAS DEPENDENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información insumo para la elaboración de documentos e informes a cargo de la dependencia conforme a instrucciones del superior inmediato.
2. Transcribir, dirigir y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Distrital, así como usuarios externos, conforme indicaciones del superior inmediato.
3. Orientar y suministrar información a usuarios externos y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios del área funcional, conforme a la normatividad de archivística.
5. Atender los usuarios internos y externos que visitan la dependencia conforme a los protocolos establecidos.
6. Informar al superior inmediato sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia, en forma oportuna.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Técnicas de archivo 3. Normas del Archivo General de la Nación 4. Sistema de gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: **TODAS LAS DEPENDENCIAS**
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos. 3. Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados. 5. Adelantar labores relacionadas con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos. 6. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas. 7. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 8. Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 9. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Técnicas de archivo 3. Normas del Archivo General de la Nación 4. Sistema de gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos. 3. Realizar las labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados. 5. Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos. 6. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas. 7. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo a las consultas realizadas. 8. Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Técnicas de archivo 3. Normas del Archivo General de la Nación

4. Sistema de gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato. 2. Atender y orientar al personal interno o externo ya sea telefónica o personalmente suministrando la información autorizada por su superior inmediato. 3. Informar al personal adscrito a la dependencia sobre las diferentes reuniones o actividades a realizarse en la administración distrital. 4. Recibir, radicar, y organizar los documentos, cuentas y correspondencia que se tramiten ante la dependencia, así como distribuirla al interior de la dependencia según competencia de cada funcionario 5. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación 6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia recibida y enviada de la dependencia. 7. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor. 8. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conservación de archivo 2. Manejo de programas office 3. Herramientas Ofimáticas 4. Ley general de archivos 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas y prestar apoyo operativo asistencial a las labores propias de la administración central del Distrito de Barrancabermeja, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las actividades de la dependencia donde se desempeñe.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, orientar y suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos respecto a los servicios a cargo, a través de los medios de que disponga la dependencia y de conformidad con los procedimientos aplicables. 2. Recibir y radicar en los sistemas de información todos los documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 3. Recibir y dar trámite pertinente para responder las PQRS que se radiquen en la dependencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar el scanner de los documentos generados en la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 5. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia a través de los diferentes medios de correo interno y/o en físico según aplique, de conformidad con las directrices del superior inmediato y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración. 6. Llevar seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con la dependencia en el respectivo sistema de gestión documental, con el fin de que sean atendidos oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Actualizar el sistema de información en lo concerniente a las actividades de su competencia y consolidar la información de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Técnicas de archivo 3. Normas del Archivo General de la Nación 4. Sistema de gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas de apoyo a las labores propias de políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos de acuerdo con los protocolos de atención al usuario. 2. Llevar el registro de visitantes externos a la dependencia, dando cumplimiento a los requisitos establecidos. 3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Recopilar información requerida para la elaboración de informes y documentos a cargo del área, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia, según el sistema de gestión documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Normas del Archivo General de la Nación 3. Sistema de gestión documental 4. Políticas y protocolos de atención al usuario 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
TODAS LAS DEPENDENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos al servicio de la Alcaldía Distrital con el fin de transportar a los servidores públicos en cumplimiento de sus labores, garantizando oportunidad, mantenimiento del vehículo y cumplimiento de las normas de tránsito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad del servicio.
2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, siguiendo protocolos establecidos.
3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos de la Alcaldía o de las dependencias en las que se encuentre ubicado.
4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el trasporte de los funcionarios.
6. Colaborar con labores de mensajería que se generen en la dependencia, conforme a instrucciones del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular
2. Mecánica eléctrica y automotriz
3. Código nacional de tránsito
4. Primeros auxilios
5. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos menores

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II - ÁREA FUNCIONAL:
TODAS LAS DEPENDENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión de servicios generales de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
2. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
3. Colaborar con la ordenación y clasificación de la correspondencia y documentos, para el buen desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
4. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
5. Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados.
6. Transportar, entregar, recibir y radicar correspondencia, documentos, equipos y demás elementos que se le autoricen conforme a las instrucciones recibidas.
7. Preparar los informes, actas, documentos, y oficios que le sean requeridos por el superior inmediato
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Normas del Archivo General de la Nación
3. Tablas de retención documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.