**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**
**TRASLADO CONTESTACIÓN - EXCEPCIONES**
**(Artículo 175 CPACA ART. 12 DECRETO 806 DE 2020)**

Cartagena, 24 de noviembre de 2020 HORA: 08:00 A. M.

| | |
|---|---|
| **Medio de Control** | Nulidad -adecuada a nulidad Electoral |
| **Radicado** | 13001233300020200010500 |
| **Demandante** | ABELARDO MEZA HERAZO |
| **Demandado** | Acto de nombramiento del señor ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, como Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena |
| **Magistrado Ponente** | DIGNA MARIA GUERRA PICON |

EN LA FECHA SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE ***TRES (3) DÍAS*** A LA PARTE DEMANDANTE DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y DE LAS EXCEPCIONES FORMULADAS EN LOS ESCRITOS PRESENTADOS EL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2020, POR EL SEÑOR ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, SECRETARIO DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA Y POR LA DOCTORA ANA MILENA MACEA OJEDA, EN SU CONDICION DE APODERADA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

EMPIEZA EL TRASLADO: 25 DE NOVIEMBRE DE 2020, A LAS 8:00 A.M.

**JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS**
**SECRETARIO GENERAL**

VENCE EL TRASLADO: 27 DE NOVIEMBRE DE 2020, A LAS 5:00 P.M.

**JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS**
**SECRETARIO GENERAL**

# CONTESTACIÓN NULIDAD ELECTORAL

armandolcj <benkos2008@gmail.com>

Jue 19/11/2020 12:16 PM

**Para:** Notificaciones Despacho 03 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena <desta03bol@notificacionesrj.gov.co>

1 archivos adjuntos (701 KB)

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.docx;

**Doctora**
**DIGNA MARIA GUERRA PICON**
**HONORABLE MAGISTRADA PONENTE**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**
**E.S.D.**

**REFERENCIA:** Contestación demanda
**MEDIO DE CONTROL:** NULIDAD ELECTORAL
**ACCIONANTE:** Abelardo Meza Herazo
**DEMANDADO:** Acto de nombramiento del señor Armando Luis Córdoba Julio, como Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena de Indias.
**RADICADO:** 13001-23-33-000-2020-00105-00

Cordial Saludo,

Mediante la presente me permito presentar escrito de contestación de la demanda.

Atentamente,

--
ARMANDO LUIS CÓRDOBA JULIO
Profesional el Lingüística y Literatura
**Consultor en Cooperación Internacional y Desarrollo**
Cartagena de Indias D. T Y C
3156238779

**PRUEBAS Y ANEXOS.zip**

**Doctora**
**DIGNA MARIA GUERRA PICON**
**HONORABLE MAGISTRADA PONENTE**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR**
**E.S.D.**

| | |
|---|---|
| **REFERENCIA:** | Contestación |
| **MEDIO DE CONTROL:** | NULIDAD ELECTORAL |
| **ACCIONANTE:** | Abelardo Meza Herazo |
| **DEMANDADO:** | Acto de nombramiento del señor Armando Luis Córdoba Julio, como Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena de Indias. |
| **RADICADO:** | 13001-23-33-000-2020-00105-00 |

**ARMANDO LUIS CÓRDOBA JULIO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 3.806.696 de Cartagena, actuando en nombre propio como Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena de Indias, me dirijo al Despacho de su digno cargo, con el propósito de presentar respuesta al **MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD ELECTORAL**, presentada por el señor ABELARDO MEZA HERAZO, en los siguientes términos:

## CUESTIÓN PREVIA

Ante de proceder a pronunciarme sobre la demanda dirigida en contra de mi nombramiento, debo proceder a pronunciarme en relación con la notificación personal efectuada por su Despacho, toda vez que, nunca fue recibido a mi correo electrónico o dirección de residencia, la notificación personal del auto admisorio de la demanda en cuestión, manifiesto enterarme de manera informal del respetivo auto admisorio; en esos términos y sin haberse practicado la notificación en debida forma, quiere decir a mi correo personal (benkos2008@gmail.com) , en el marco del Decreto 806 de 2020 y conforme lo señala el literal a del artículo 277 del CPACA, la notificación debía realizarse a mi persona, pues mal estaría el Despacho en dar por surtida mi notificación personal, con el envío de un mensaje de datos al correo de notificaciones judiciales de la Alcaldía de Cartagena el cual solo surte sus efectos en cuestión de la Alcaldía de Cartagena.

Sin poder presentar una constancia o correo electrónico allegado a mi correo electrónico personal, reitero pues, que no recibí mensaje de datos a mi correo electrónico, procedí después de haberme enterado de manera informal a contestar el día 3 de noviembre el traslado de la medida cautelar que había sido solicitada por el demandante en contra de mi nombramiento.

En ese sentido, solicito sea declarado la indebida notificación de la demanda en virtud del Artículo 132, y el numeral 8 del artículo 133 del Código General del Proceso, y en consecuencia que mi notificación se dio por conducta concluyente el día 3 de noviembre,

día en que conteste la medida cautelar, al no haber sido notificado el auto admisorio a mi persona, como demandado parte de este proceso.

De otro lado, como demandado me permito manifestar que me encuentro dentro del término legal para presentar la contestación de la demanda, en atención a que, aun cuando no fue dirigida la notificación a mi dirección física, debo poner de presente que en virtud de Decreto 806 de 2020, declarado exequible por la Corte Constitucional, en vista que el articulo 277, numeral 1, literal a, en relación al demandado como persona natural, dispone una notificación personal hacia la dirección de residencia de la persona natural que se encuentra ejerciendo el cargo, la cual es distinta a la notificación que se efectúa a la entidad pública como ente nominador.

En ese sentido, es el Decreto 806 de 2020, el que introduce la posibilidad de notificar personalmente a la dirección de correo electrónico del demandado, entendiendo por demandado, la persona que ejerce el cargo:

> *"Artículo 8. Notificaciones personales. Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.* ***El interesado afirmará bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la petición, que la dirección electrónica o sitio suministrado corresponde al utilizado por la persona a notificar, informará la forma como la obtuvo y allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas a la persona por notificar.*** *La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación. Para los fines de esta norma se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.* ***Cuando exista discrepancia sobre la forma en que se practicó la notificación, la parte que se considere afectada deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, al solicitar la declaratoria de nulidad de lo actuado, que no se enteró de la providencia, además de cumplir con lo dispuesto en los artículos 132 a 138 del Código General del Proceso.***
>
> *Parágrafo 1.* ***Lo previsto en este artículo se aplicará cualquiera sea la naturaleza de la actuación, incluidas las pruebas extraprocesales o del proceso, sea este declarativo, declarativo especial, monitorio, ejecutivo o cualquiera otro.***
>
> *Parágrafo 2. La autoridad judicial, de oficio o a petición de parte, podrá solicitar información de las direcciones electrónicas o sitios de la parte por notificar que estén en las Cámaras de Comercio, superintendencias, entidades públicas o privadas, o utilizar aquellas que estén informadas en páginas Web o en redes' sociales."*

De conformidad por lo establecido en el citado artículo, debía la parte demandante informar porque a mi persona solo podía notificárseme al correo de la Alcaldía, y no a mi correo

personal y presentar las pruebas que acreditaran sus motivos. Así también, si la autoridad judicial tenía duda acerca de la notificación, o viendo la falta de soporte en la petición del demandante, proceder a buscar de conformidad con el Parágrafo 2, solicitar información de las direcciones electrónicas o sitios de la parte por notificar que estén en las Cámaras de Comercio, superintendencias, entidades públicas o privadas.

Aunado a lo anterior, debo manifestar que aun cuando el Consejo de Estado ha manifestado que los dos días no corren a las entidades públicas, ha manifestado lo contrario cuando se trata de personas naturales, que no están obligadas a estar inscritas en el Registro Mercantil:

> *"8.- El artículo 8 del Decreto 806 de 2020 consagra una forma adicional de notificación personal para los eventos en los cuales debe realizarse la notificación a personas que no estaban obligadas a tener un correo electrónico público para notificaciones judiciales, que son, por lo general, las personas privadas no inscritas en el registro mercantil, respecto de las cuales no estaba regulada la notificación por medios electrónicos en el CPACA. Dicha norma no es aplicable a la notificación personal regulada en las normas citadas en el numeral precedente. (refiriéndose a las entidades públicas)*
>
> *9.- Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación a la jurisdicción contencioso administrativo de las reglas previstas en el Decreto 806 de 2020 relativas a la forma cómo deben realizarse los traslados en lo atinente a la inclusión en los mismos correos electrónicos en los que se realiza la notificación de los documentos necesarios para que ellos se surtan y demás reglas sobre el uso de medios electrónicos."*[1] *(subrayado y paréntesis fuera de texto).*

Atendiendo al pronunciamiento por medio de Auto por parte del Consejo de Estado, en cuanto a personas que no se encuentran en el registro mercantil y no disponen de un correo establecido por la ley para notificaciones judiciales, el Decreto 806 de 2020, de conformidad como lo establece su parágrafo 1, será aplicable a cualquiera que sea la naturaleza de la actuación, en esa medida, cuento como demandado, a parte del término establecido en el artículo 279 del CPACA, el término señalado por el articulo 8 del Decreto 806 de 2020, para que se surta la notificación personal por correo electrónico.

Solicito muy respetuosamente a su señoría, salvaguarde mis derechos fundamentales al debido proceso, particularmente mi derecho de contradicción, a ser notificado en debida forma, y además de seguridad jurídica, al no depender de una falta de unificación por parte de los estrados judiciales en cuanto a esta nueva eventualidad acaecida por el COVID-19, y por el cual se ha tomado medidas para mitigar sus efectos en la Administración de Justicia.

Expresado lo anterior me permito, ejercer mi derecho de contradicción en los siguientes términos.

---

[1] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, SUBSECCIÓN B, Magistrado ponente: MARTÍN BERMÚDEZ MUÑOZ, Bogotá D.C., veintiocho (28) de julio de 2020, rad. 11001-03-26-000-2019-00169-00 (65202).

## FRENTE A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones formuladas por el demandante, por cuanto carecen de cualquier fundamento de orden legal y fáctico.

**Primera:** Me opongo rotundamente a la prosperidad de esta pretensión, sustentado en que, el Decreto 0001 del 1 de enero de 2020, se encuentra ajustado a Derecho, toda vez que, reúno todas las calidades y requisitos para el ejercicio del cargo como Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena de Indias; tanto requisitos de estudio como de experiencia, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T Y C.

**Segundo:** Me opongo a esta pretensión. A través de la acción electoral no se puede solicitar la realización de obligaciones de hacer o no hacer a la administración pública: Esta acción es una modalidad de la acción de simple nulidad, por tanto, lo único que busca es la declaratoria de nulidad del acto ilegal sin agregar restablecimientos de derecho o expedición de decisiones administrativas. En ese sentido solicitar la expedición de una decisión administrativa por parte del Alcalde Mayor de Cartagena, desconoce directamente la finalidad de este medio de control de Nulidad Electoral, por esa razón en consecuencia solicito muy respetuosamente a los Magistrados desestimar la misma.

**Tercero:** Esta no es una pretensión, nuevamente desconoce el demandante la finalidad de este medio de control; además la Alcaldía de Cartagena, ha sido vinculada directamente al proceso, por lo cual no veo el propósito para compulsar copias a la misma, ni mucho menos a la Procuraduría.

## FRENTE A LOS HECHOS

**Primero:** Este hecho es cierto.

**Segundo:** Este hecho no es cierto, el accionante sabe que el Decreto 1701 de 2015, por el cual se modifica el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales, no es el que se encuentra en esa dirección del Portal de la Alcaldía.

Mediante respuesta al derecho de Petición dirigido por el demandante a las dependencias de la Alcaldía, se le puso en conocimiento del Decreto Correspondiente y sus eventuales modificaciones.

En ese sentido, el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T Y C., que se encuentra en la Oficina de Archivo correspondiente al original, en cuanto al cargo de Secretario de Participación y Desarrollo Social, identificado como Cargo Directivo, con código 20, Grado 61, dispone siguiente:

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO:<br>No. DE CARGOS: | 61<br>Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar proyectos para la realización de programas y actividades de las diferentes áreas de la secretaria, mujer, grupos vulnerables, proyectos productivos, infancia, organizaciones sociales, y juventud con la finalidad de dar aplicación a la política social del Gobierno Distrital. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**<br>1. Participar en la definición de la política del Gobierno Distrital en materia social y participación ciudadana y comunitaria.<br>2. Gestionar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria<br>3. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo social y participación ciudadana. | |

| del cargo y el área de desempeño) |
|---|
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**<br>• Conocimiento de políticas y legislación de bienestar social, participación ciudadana y comunitaria.<br>• Metodología en investigación y diseño de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.<br>• Conocimientos en planeación y ejecución de campañas cívicas.<br>• Conocimientos del Plan de Desarrollo Distrital.<br>• Manejo del Office |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Sociales y | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

**Tercero:** Este hecho es cierto.

**Cuarto:** Este hecho es parcialmente cierto, en cuanto a la radicación del Oficio de Revocatoria mencionado, de conformidad con los documentos adjuntos de la demanda, pero en relación a su remisión a la Procuraduría Provincial de Cartagena, a la Oficina de Control interno del Distrito y a la Oficina de Control Disciplinario, no nos consta, deberá probarse por parte del demandante.

**Quinto:** Este hecho es cierto.

**Sexto:** Este hecho es cierto, teniendo en cuenta que la respuesta brindada por el Distrito atendió las peticiones relacionadas en su momento por el accionante.

**Séptimo:** Es cierto.

**Octavo:** Es parcialmente cierto. Entiende el suscrito el motivo de confusión esbozado por el accionante frente a las observaciones arrojadas, pero debe resaltarse poderosamente que el Manual al que se hace alusión, si bien se encuentra publicado en uno de los portales del Distrito, no es el Manual Especifico de Funciones original, publicado oficialmente en la Gaceta del Distrito como más adelante se explicara y probará, así como tampoco, corresponde al Original que reposa en las Oficinas de Archivo, ni a la copia que reposa en la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

**Noveno:** Esto no es un hecho, son aseveraciones subjetivas del demandante, resultantes del análisis superficial efectuado por el accionante.

## EXCEPCIONES

Es de primera señalar, que mediante auto interlocutorio No. 301, de fecha 19 de octubre de 2020, a pesar de que la parte demandante no cumplió con la carga de subsanar la demanda, por auto de fecha 23 de septiembre de 2020, consideró el despacho que, por tratarse de una acción pública de nulidad electoral, los motivos por los cuales se inadmitió podían ser subsanados oficiando directamente a la entidad que expidió el acto demandado, olvidando así el juez de instancia manifestarse en cuanto a la adecuación del medio de control propuesto por el demandante conforme al medio de control de nulidad electoral.

Es así, que el auto por el cual se admite la demanda no resolvió sobre el otro vicio del cual adolecía la misma, limitándose únicamente a mencionar una adecuación del medio de control sin explicar a mayor detalle como interpretaría el juez de instancia el libelo demandatorio. En ese sentido, proceder con posterioridad a la contestación de la demanda a establecer la interpretación que le daría a la misma, a todas luces implicaría una violación de mi derecho de defensa; siendo así, los argumentos esbozados por la parte demandante como fundamento del medio de control encausado por el juez, no pueden interpretarse de otra manera diferente a lo establecido en el libelo demandatorio.

De conformidad, presento las siguientes excepciones.

### NO CONFIGURACION DE LA CAUSAL DE NULIDAD INVOCADA

El demandante formula como causal de nulidad la *"Expedición irregular del acto administrativo para ser secretario de participación y desarrollo social del distrito turístico y cultural de Cartagena de Indias, pues no se fundamenta el nombramiento del señor armando Luis Córdoba julio en las normas que establece el decreto 1701 el 23 de diciembre de 2015 "Manual de funciones del Distrito de Cartagena de Indias", por no cumplir con los*

*requisitos de estudio y experiencia. Conforme lo establecido en el manual de funciones requerido para el cargo de secretario de participación y desarrollo social que señala lo siguiente. ...″*

El Consejo de Estado se ha pronunciado acerca de la causal de expedición irregular en los siguientes términos:

> *"Al tratarse de un vicio de forma se debe tener en cuenta el criterio fijado por la jurisprudencia que apunta a establecer qué tipo de vicios formales tienen la entidad de comprometer la validez del acto administrativo. Al respecto se ha podido establecer que existen formalidades sustanciales y no sustanciales, siendo las primeras aquellas con la capacidad de enervar la presunción de legalidad que se predica de los actos administrativos. Estas formalidades se caracterizan por ser mecanismos que garantizan los derechos de los afectados y aseguran que la decisión adoptada se de en un sentido y no en otro. Además de ello, no puede perderse de vista que la exigencia de la motivación se explica por la necesidad de permitir a los ciudadanos del común, conocer las razones y fundamentos que invoca la administración para adoptar la decisión, pues es a partir de allí que los destinatarios del acto administrativo puedan acudir ante esta jurisdicción especializada para cuestionar su legalidad. En este punto la Corporación ha precisado lo siguiente:*
>
> > *"La segunda se desprende de que los actos administrativos deben formarse mediante procedimientos previstos en la ley y de que la observancia de la forma es la regla general, no sólo como garantía para evitar la arbitrariedad, sino porque la actividad de la administración es instrumental para asegurar la certeza documental, y para constituir pruebas de los actos respectivos, que permitan examinarlos respecto a su validez, al revés de lo que sucede en la actividad privada, que muchas veces se ejerce mediante negocios jurídicos que se perfeccionan con el simple intercambio del consentimiento de las personas que en ellos intervienen. La doctrina divide las formas en tres categorías a saber:* ***Las previas o requisitos que es menester llenar antes de dictar el acto administrativo correspondiente; las concomitantes que deben adoptarse al tiempo de la expedición del acto, y las posteriores cuando la ley las establece para ser cumplidas después de la emisión del acto. Aunque generalmente las formalidades hacen parte integrante de la manera de manifestarse la voluntad de la administración, no toda omisión de ellas acarrea la nulidad del acto, pues c****omo dice Albert, en su obra "Controle Jurisdiccionel de L'administration", "Débese precaver de las matemáticas jurídicas, ya que proclamando que la nulidad se presume, no habría administración posible si el Consejo de Estado anulase los actos administrativos por omisión de formalidades insignificantes o de formalidades cuyo cumplimiento no habría, en la realidad de los hechos, podido procurar ninguna garantía suplementaria a los administrados". A su turno Walline opina: "Si el Consejo de Estado anulase despiadadamente por vicios de forma, los actos en cuyo cumplimiento se hubiese deslizado la menor incorrección de forma, la*

*administración sería incitada para evitar la anulación de sus actos a exagerar la minuciosidad del formalismo y se vendría con ello a dilatar aún más los procedimientos burocráticos que ya de por sí pecan de complicados, ocasionando frecuentemente a los administrados una incomodidad excesiva". Para distinguir entre las formas sustanciales y las accidentales, los Tribunales deben examinar cada caso, con base en que sólo las que constituyan una verdadera garantía y, por ende, un derecho para los asociados, su incumplimiento induce a nulidad. A este propósito el mismo Walline dice: "En cuanto a la determinación de cuando la formalidad tiene carácter sustancial y cuando no lo es, por lo general es una cuestión de hecho. La directiva jurisprudencial a este respecto es la siguiente: ¿Cuál habría sido la decisión final si se hubieran seguido las formas legales dejadas de lado ¿Habría sido la misma que la establecida en el acto ¿Habría sido otra La jurisprudencia no exige el cumplimiento regular de todas las formalidades prescritas a los administradores, sino solamente aquellas cuya observancia ha podido tener alguna influencia sobre las decisiones respectivas" (Cita de Alberto Preciado, Conferencia de Derecho Administrativo Especial, Universidad Javeriana, 1966).[12]*

*Al amparo de las reglas jurisprudenciales expuestas se puede concluir "que si bien constituye causal de nulidad (no del procedimiento sino de los actos definitivos) el haber sido expedido de forma irregular, no toda omisión de formalidades y trámites da lugar necesariamente a la ilegalidad del acto. Al efecto se ha elaborado la teoría de las formalidades y procedimientos substanciales o no substanciales o accidentales en el sentido de que sólo en los casos en que las formalidades y procedimientos puedan calificarse de substanciales, su omisión dará lugar a la ilegalidad del acto".*[2]

Bajo el anterior escenario, se define que la expedición irregular obedece a la transgresión de los requisitos de procedimiento para expedir un acto administrativo, siendo estas condiciones esenciales para su validez.

De conformidad con lo anterior, el demandante no señala que procedimientos o formalidades sustanciales no fueron cumplidos por la Alcaldía Mayor de Cartagena, al expedir el Decreto 0001 del 1 de enero de 2020, o que elementos del acto administrativo fueron omitidos por la autoridad competente de orden sustancial, que pudieran afectar la validez del mismo.

Del mismo modo, se denota una ausencia de sustentación de la causal de expedición irregular, remitiéndose argumentos referentes al no cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, que no corresponden con la causal de nulidad invocada por el accionante. De tal que, la causal de nulidad invocada no esta llamada a prosperar, por cuanto el accionante no acredita ni fáctica ni jurídicamente la ilegalidad del acto

[2] Sala de lo Contenciosos Administrativo, SECCIÓN SEGUNDA, CONSEJERO PONENTE: GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ, Bogotá, D.C., veintitrés (23) de marzo de dos mil diecisiete (2017). Radicado: 11001-03-25-000-2016-00019-00 (0034-2016).

administrativo con fundamento en la presente causal de anulación del acto, sin suerte de desvirtuar la presunción de legalidad de la que gozan los actos administrativos expedidos por la administración.

No menos importante, es preciso traer a colación el articulo 167 del Código General del Proceso, *"ARTÍCULO 167. CARGA DE LA PRUEBA. Incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen.", en* atención a este precepto legal, el accionante no cumplió con la carga de la prueba que reposa en cabeza del particular que pretende enervar la legalidad de un acto administrativo, en ese sentido, debe denegarse las pretensiones del demandante, por cuanto el Juez administrativo no le puede agregar argumentos a motu propio a la demanda, es decir, se debe limitar a lo solicitado o pedido por el demandante, sin salirse de tales linderos –mínima petit.

## INEXISTENCIA DE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ESTUDIO

Mediante Decreto 0001 del 1 de enero de 2020, fui nombrado en el cargo de Secretario de Participación y Desarrollo Social con código 20 y Grado 61, por el Alcalde Mayor del Distrito de Cartagena, con cumplimiento de todos los requisitos de estudio y experiencia dispuestos para el desempeño de dicho cargo.

El manual Especifico de Funciones y Competencias laborales vigente para la fecha de mi nombramiento es el Decreto No. 1701 del 23 de diciembre de 2015, que señala como requisito para el desempeño del cargo, lo siguiente:

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO:<br>GRADO: | 020<br>61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |
| **II. AREA FUNCIONAL**:<br>SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar proyectos para la realización de programas y actividades de las diferentes áreas de la secretaria. mujer. grupos vulnerables. proyectos productivos. infancia. organizaciones sociales. y juventud con la finalidad de dar aplicación a la politica social del Gobierno Distrital. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la definición de la politica del Gobierno Distrital en materia social y participación ciudadana y comunitaria.<br>2. Gestionar de manera eficiente. eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria<br>3. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo social y participación ciudadana.<br>4. Coordinar todos los programas y acciones sociales que la Alcaldia Distrital desarrolle en beneficio de la comunidad y los grupos de la población más necesitados y desprotegidos especialmente los niños. los ancianos. los indigentes. los jóvenes. la mujer y el núcleo familiar. | |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Academica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Nucleo Basico Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Publico, Economía y afines). Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines). Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines). Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicologia y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

De conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales adjuntado como prueba a la presente contestación, correspondiente a copia del Original que reposa en la Oficina de Archivo como así lo demuestra, Certificación expedida por la Directora Administrativa de Archivo General, Norma Roman Leygues; para el cargo de Secretario de Participación y Desarrollo Social se requieren 48 meses de experiencia profesional y Titulo Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de las Ciencias Sociales y Humanas, y titulo de Post Grado en la modalidad de Especialización en áreas afines.

En formato de Hoja de Vida soportada con todos sus anexos, se verifica que:

- Mi Titulo Profesional corresponde a Lingüística y Literatura, acreditado mediante Diploma conferido por la Universidad de Cartagena el 30 de Julio de 2010.
- Soy especialista en Cooperación Internacional para el Desarrollo, titulo conferido por la Universidad de San Buenaventura el 23 de marzo de 2012.
- Experiencia Profesional:

| No. Del Contrato | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | Objeto del Contrato | Entidad o Empresa | Tiempo Total del Contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| 329 | 08/09/2010 | 08/12/2010 | Prestación de servicios profesionales | Distrito de Cartagena | 3 meses |
| 68 | 22/02/2012 | 22/06/2012 | Prestación de servicios profesionales | Distrito de Cartagena | 4 meses |
| | 12/02/2012 | 30/12/2015 | Apoyo como profesional | Karibana Beach Club Condominium | 3 años, 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | meses, 18 días. |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | 4 años, 5 meses y 18 días. |

El Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional, en ese sentido así como lo ha establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Bajo el escenario establecido, del contraste entre los requisitos específicos para el desempeño del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, con código 20 y Grado 61, y lo acreditado mediante lo consignado en mi hoja de vida con sus respectivos soportes y certificaciones, se evidencia que aunque no esté expresamente anunciada la profesión de Lingüística y literatura, ésta se encuentra clasificada dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, teniendo en cuenta que el Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, de manera enunciativa no taxativa establece los Núcleos Básicos del Conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas , introduciendo el vocablo "*y afines*" (aspecto o cosa que tiene rasgos comunes con otra), de la misma forma en que lo hace al señalar el post grado como requisito de estudio.

En este entendido, como es concluido por el accionante mi título profesional y especialización hacen parte de las Ciencias Sociales y Humanas, encajando perfectamente en los requisitos de estudios establecidos por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena:

Que verificado ante el **Ministerio de Educación Nacional** y conforme a la **resolución 466 de 2007** "*Por el cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de programas académicos de formación profesional en humanidades y ciencias sociales*".

*(...)*

***Artículo 1. Denominación académica de los programas.*** *Los programas académicos de pregrado en Antropología, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,* ***Lingüística,*** *Filosofía, Historia,* ***Literatura,*** *Sociología y Trabajo Social, del* ***área de Humanidades y Ciencias Sociales,*** *sólo podrán desarrollarse en el nivel profesional universitario.*

*La denominación académica debe ser claramente diferenciable como programa de*
*pregrado en el nivel de formación profesional. La institución de Educación Superior otorgará el título correspondiente sin particularizar el campo de desempeño profesional. Debe haber coherencia entre la denominación académica del programa y el título que se expida".*

*(...)*

Por último, en relación con la experiencia laboral acreditada, esta fue adquirida en el campo del trabajo comunitario en la Alcaldía de la Localidad Turística y de la virgen, así como en el fortalecimiento institucional del Plan de Emergencia Social Pedro Romero de la Alcaldía Mayor de Cartagena, certificada por la en ese entonces Directora de Talento Humano del Distrito, la Dra. Margarita María Casas Cotes, esto en cuanto al sector público.

También me desenvolví como profesional en la Coordinación liderada por Karibana Beach Golf Condominium como aliado privado de acción, en la implementación de la estrategia ZOLIP en el corregimiento de Punta Canoa, para la superación de la pobreza Extrema, según certificado expedido por la Coordinadora de Zolip Punta Canoa Kariabana, Josefina Mendivil Ciodaro; completando así 4 años, 5 meses y 18 días de experiencia profesional, que aun cuando no requiere según el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales que sea relacionada, se denota que se encuentra encaminada a la gestión de proyectos para la realización de programas en atención a la población vulnerable y aplicación de la política social del distrito.

**BUENA FE**

Se plantea esta excepción en virtud que, tanto al momento de mi nombramiento y de mi posesión, he obrado siempre con la convicción de estar cobijado por la normatividad existente y vigente a mi designación, de manera que endilgar errores de las administraciones pasadas a mi desempeño y cumplimiento de las funciones que reposan a mi cargo, implicaría un infracción al principio de buena fe que se preume no solo de las actuaciones de los particulares sino también de todas y cada una de las actuaciones de la administración.

Es así que el demandante, es quien debe presentar todas las pruebas necesarias para demostrar un mal obrar de los funcionarios de la Alcaldía de Cartagena y de mi persona, como así lo insinúa en el hecho número 9.

## FUNDAMENTACIÓN FACTICA Y JURIDICA DE LA DEFENSA

El Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Alcaldía del Distrito de Cartagena vigente para el momento del mi nombramiento como Secretario de Participación y Desarrollo Social es el Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, debidamente publicado en la Gaceta Oficial Virtual del Distrito como así lo Certifica la Dra. Norma Román Leygues, Directora Administrativa de Archivo General,

Es pertinente por parte del suscrito pronunciarse en cuanto a las aseveraciones del demandante, relacionadas con la falta de concordancia entre el Manual Especifico de Funciones que se encuentra en la página web de la Alcaldía en el portal de Transparencia y el relacionado por la dependencia de jurídica y Talento Humano en las respuestas a los derechos de petición del demandante, debido a que contienen la misma Numeración quiere decir 1701 del 23 de Diciembre de 2015, pero no, en cuanto al Índice anexo al Decreto en Cuestión.

Cabe decir que se procedió a Oficiar a las diferentes dependencias encargadas de su Archivo Publicación, utilización y guarda, para que procedieran a brindar claridad sobre el punto en cuestión.

Es así que producto de nuestra labor investigativa, se dilucida que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que oficialmente reposa en las Oficinas de Archivo, que se encuentra en las Oficinas de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena y por sobre todo el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito es el correspondiente a la versión original y oficial firmado por el Señor Dionisio Vélez, durante su periodo como alcalde.

En ese orden la versión que se encuentra colgada en la pagina de la Alcaldía, obedece a un a un error humano del funcionario encargado del Cargue del Documento en el portal, para efectos de acceso de los ciudadanos al mismo mediante la página web. Si bien es cierto, quizás este error por fuera de ser un generador de confusión entre la ciudanía, no puede dejar de reiterarse que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, si fue publicado en la Gaceta Virtual de la Alcaldía de Cartagena, en cumplimiento del principio de publicidad que se predica de las actuaciones de la administración.

Resulta oportuno enervar nuevamente los planteamientos del accionante, dejando en claro la ausencia de argumentación presentada por la parte de demandante y carencia de material probatorio con valor probatorio suficiente, para enervar el acto administrativo por el cual fui nombrado en el Cargo de Secretario de Participación.

El demandante solo procede a presentar los apartes del acto administrativo que le convienen, aportando únicamente parte de las respuestas brindadas por la administración a sus derechos de petición.

Se reitera nuevamente que es el particular quien tiene la carga de la prueba en contra de la presunción de legalidad que reviste a todos los actos administrativos expedidos por la administración, y no puede el juez administrativo proceder a suplir las cargas que reposan en cabeza de las partes, so pena de violentar el derecho de defensa de la contra parte.

Como así lo ha reiterado el Consejo de Estado, múltiples veces:

*"Por el contrario, en virtud del atributo de la presunción de legalidad propio de los actos administrativos, si el actor no logra desvirtuar este atributo, con los medios probatorios arrimados al proceso, debe mantenerse incólume el acto administrativo, precisamente porque por al demandante le corresponde probar los supuestos fácticos de las normas que aduce como violadas y porque sobre el acto administrativo pesa una prerrogativa que le es propia, cual es, que desde su expedición se presume que nace acorde con el ordenamiento jurídico."*[3]

Bajo este escenario, solicito muy respetuosamente su señoría se sirva denegar las pretensiones anulatorias de la parte demandante, y en consecuencia declarar la legalidad de mi nombramiento.

**PRUEBAS**

1. Oficio AMC-OFI-0013557-2020, de fecha 19 de febrero de 2020, mediante el cual la Directora Administrativa de Talento Humano, da respuesta a derecho de petición por parte del señor Abelardo.
2. Copia del Original del Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, mediante el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T Y C.
3. Hoja de vida del Dr. Armando Córdoba Julio, en la cual se verifica el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia.
4. Certificación expedida por la Directora Administrativa del Archivo General, la Dra, Norma Román Leygues, acreditando que el Manual que se presenta como al proceso, es fiel copia del original que reposa en la Oficina de Numeración del Archivo General.
5. Pantallazo de la Publicación del Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2020 de Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito de Cartagena
6. Certificación expedida por el Director de la oficina de Talento Humano del Distrito, por el cual se acredita que el Manual que reposa en sus dependencias es copia autentica del Manual de Funciones que se encuentra en la oficina de archivo General.
7. Oficio AMC-OFI-0102129-2020, de fecha 13 de noviembre de 2020, mediante el cual la oficina de Archivo brinda explicación acerca de la confusión generada en torno al Manual Especifico de Funciones.
8. Oficio AMC-OFI-0100931-2020, del 10 de noviembre de 2020, mediante el cual la Directora Administrativa de Archivo General, solicita a la oficina de informática la subsanación del error en cuanto al Manual de Funciones que se encuentra cargado y su eventual reemplazo con el correcto.
9. Pantallazo acerca de las áreas que implica la Carrera de Lingüística y Literatura proveniente de la pagina de la Universidad de Cartagena.

[3] Consejo de Estado, Sección Quinta, 08/10/2020, CP. LUIS ALBERTO ALVAREZ PARRA, rad. CONSEJO DE ESTADO, NR: 2159457 17001-23-33-000-2020-00014-01.

**10.** Pensum Académico de la especialización Cooperación Internacional para el Desarrollo, titulo conferido por la Universidad de San Buenaventura el 23 de marzo de 2012.

**NOTIFICACIONES**

Solicito de ahora en adelante se me sean notificadas todas las providencias a la siguiente dirección, ubicada en la ciudad de Cartagena de Indias, barrio los Alpes, Edificio Monte Bianco teléfono 3156238779, así como al correo electrónico: benkos2008@gmail.com.

Con el habitual respeto,

Atentamente

ARMANDO LUIS CÓRDOBA JULIO
C.C.

AMC-OFI-0013557-2020

Cartagena de Indias D.T. y C., lunes, 17 de febrero de 2020

Oficio **AMC-OFI-0013557-2020**

Señor
**ABELARDO MEZA HERAZO**
**Barrio El Socorro, Plan 250 Mz 40 Lote 18**
**Cel: 3005192024 - 6425804**
**Email: funcicaribe@outlook.com**
Cartagena

**ASUNTO: RESPUESTA A SU PETICION EXT-AMC-20-0007164**

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito y estando dentro de la oportunidad legal, nos permitimos atender la petición del asunto en el que se solicita información referente a nombramientos realizados en la planta de personal de la entidad, y lo hacemos en los siguientes términos:

Para atender el primer punto de su petición nos permitimos informarle que el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Distrito de Cartagena se encuentra contenido en el Decreto No 1701 de 2015, el cual fue modificado parcialmente con ocasión de la adopción de Plan de Vacantes de la entidad que se encuentra contenidos en los siguientes actos:

- 0523 de 2018
- 1097 de 2018
- 0799 de 2019
- 1014 de 2018
- 1441 de 2019
- 1540 de 2019
- 0076 de 2019

En cumplimento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública la recepción de documentos internos se hara a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico La impresión de documentos debera hacerse solo cuando sea indispensable



Scanned with CamScanner

Teniendo en cuenta lo anterior, procedemos a remitir CDs contentivo de digitalización de los mismo a efectos de atender de forma integral lo pedido.

En lo referente con el punto número dos, de igual forma nos permitimos remitir en CD adjunto la digitalización de los decretos por medio del cual el Alcalde Mayor nombró a los siguientes funcionarios:

| No | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | NUMERO DEL ACTO |
|---|---|---|---|
| 1 | GINA VIVIANA LONDOÑO ROMERO | Director De Instituto Cod 028 Grado 61 - IDER | Decreto No 015 de 2 de enero de 2020 |
| 2 | PAOLA ANDREA PIANETA | Asesor Cod 105 Grado 47 | Decreto No 048 de 8 de enero de 2020 |
| 3 | NORMA ROMAN LEYGUES | Director Administrativo Cod 009 Grado 57 | Decreto No 039 de 8 de enero de 2020 |
| 4 | ANA MARIA GONZALEZ FORERO | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 023 de 7 de enero de 2020 |
| 5 | EDGAR ARRIETA CARABALLO | Asesor Cod 105 Grado 47 | Decreto No 087 de 15 de enero de 2020 |
| 6 | LUIS CANO SEDAN | Tesorero Cod 091 Grado 61 | Decreto No 002 de 1 de enero de 2020 |
| 7 | CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA | Director Administrativo Cod 009 Grado 53 | Decreto No 003 de 1 de enero de 2020 |
| 8 | ANDRES GOMEZ QUINTERO | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 024 de 7 de enero de 2020 |
| 9 | DIANA MARTINEZ BERROCAL | Secretaria de Despacho Cod 020 Grado 61 – Secretaria General | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 10 | DAVID MUNERA CAVADIA | Secretario de Despacho Cod 020 Grado 61 – Secretaria Del Interior y Convivencia Ciudadana | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 11 | GONZALO JACOME PEÑARANDA | Secretario de Despacho Cod 020 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB no requiere ser recibido en físico La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Grado 61 – Secretaria De Infraestructura | |
| 12 | DEWIN PEREZ FUENTES | Secretario de Despacho Cod 020 Grado 61 – Secretaria De Hacienda | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 13 | ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO | Secretaria de Despacho Cod 020 Grado 61 – Secretaria De Participación y Desarrollo Social | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 14 | OLGA ACOSTA AMEL | Secretaria de Despacho Cod 020 Grado 61 – Secretaria De Educación | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 15 | SAIA VERGARA JAIME | Director De Instituto Cod 050 Grado 61 - IPCC | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 16 | LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN | Director General Cod 050 Grado 01 - DISTRISEGURIDAD | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 17 | FERNANDO ABELLO RUBIANO | Jefe Oficina Asesora Cod 115 Grado 59 – Gesfión de Riesgo de Desastres | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 18 | DIDIER TORRES ZUÑIGA | Director Administrativo Cod 009 Grado 57 – Dirección de Apoyo Logistico | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 19 | MARTA CARVAJAL HERRERA | Director Administrativo Cod 009 Grado 57 – Dirección del Talento Humano | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 20 | CIELO BLANCO FLOREZ | Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo Cod 028 Grado 57 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 21 | MERCEDES GARCIA ESCALLON | Director Cárcel de San Diego – Cod 260 Grado 49 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública la recepción de documentos internos se hara a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | JAVIER MORENO GALVIS | Director Administrativo Cod 009 Grado 57 – Departamento Administrativo de Valorización | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 23 | INGRID SOLANO BENITEZ | Jefe de Oficina Asesora de Informativa Cod 006 Grado 55 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 24 | KAIREN GUTIERREZ TEJEDOR | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 25 | ADELFO DORIA FRANCO | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 26 | LIDY RAMIREZ PALENCIA | Asesor Cod 105 Grado 47 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 27 | MONICA FADUL ROSA | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 28 | ALEXA CUESTA FLOREZ | Asesor Cod 105 Grado 59 | Decreto No 0001 de 1 de enero de 2020 |
| 29 | SINDRY CAMARGO MARTINEZ | Director Administrativo Cod 009 Grado 57 – Departamento Administrativo de Valorización | Decreto No 0146 de 27 de enero de 2020 |

Para atender el punto tres en el que solicita los soportes de la formación y experiencia anexa a las hojas de vida de los funcionarios nombrados, debemos manifestar que estas no pueden ser suministradas en la medida que los mismos gozan de la reserva legal que reviste a las hojas de vida, según lo dispuesto en el Art. 24 numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, esto por contener en sí mismo información personal de los titulares las cuales están protegidas constitucionalmente.

Frente al punto cuatro, le informamos que a la fecha se han suscrito 1636 contratos en las distintas dependencias, de los cuales procedemos a remitir adjunto CD contentivo de la relación de la vigencia 2020 en la que se detalla la siguiente información:



Scanned with CamScanner

- Nombres.
- Número de identificación.
- Nivel de formación.
- Profesión u oficio.
- Número del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Objeto.
- Obligaciones.
- Nombre y cargo del supervisor.
- Naturaleza del recurso.
- Clase de contrato.
- Dependencia de ejecución.
- Fecha de inicio.
- Fecha final.

Finalmente, y respecto al punto cinco nos permitimos informarle que mediante oficio AMC-OFI-0012275-2020 se remitió a la Dirección Administrativa de Archivo General para que sea atendido por esta dependencia por tratarse de un asunto de su estricta competencia.

Anexamos lo enunciado.

Atentamente,

**MARTA CARVAJAL HERRERA**
**Directora Administrativa De Talento Humano**

Proyectó MCHS
Abogada Asesora DATH



Scanned with CamScanner

DECRETO No. 0 0 0 1 ... 2020

"Por el cual se hacen unos nombramientos ordinarios"

01 ENE 2020

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T y C
En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. – Nómbrese con carácter ordinario a las siguientes personas así:

| NOMBRE | CEDULA | CARGO | CODIGO | GRADO |
|---|---|---|---|---|
| DIANA MARTINEZ BERROCAL | 48.767.148 | Secretario de Despacho Secretaria General | 020 | 61 |
| DAVID ALFONSO MUNERA CAVADIA | 9.090.752 | Secretario de Despacho Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 020 | 61 |
| GONZALO JACOME PEÑARANDA | 73.128.179 | Secretario de Despacho Secretaria Infraestructura | 020 | 61 |
| DEWIN IBAN PEREZ FUENTES | 73.548.944 | Secretario de Despacho Secretaria de Hacienda Distrital | 020 | 61 |
| ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO | 3.806.696 | Secretario de Despacho Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 020 | 61 |
| OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL | 45.476.748 | Secretario de Despacho Secretaria de Educación Distrital | 020 | 61 |
| SAIA MARIA VERGARA JAIME | 45.898.187 | Director General del Instituto de Patrimonio y Cultura (IPCC) | 050 | 61 |
| LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN | 5.747.751 | Director General Distriseguridad | 050 | 01 |
| FERNANDO ANTONIO ABELLO RUBIANO | 79.656.184 | Jefe Oficina Asesora (Gestión del Riesgo de Desastre | 115 | 59 |
| DIDIER JESUS TORRES ZUÑIGA | 73.150.176 | Director Administrativo Apoyo Logistico | 009 | 57 |
| MARTA C. CARVAJAL HERRERA | 45.466.353 | Director Administrativo Talento Humano | 009 | 57 |
| CIELO MARTA BLANCO FLOREZ | 23.137.535 | Director Escuela de Gobierno y Liderazgo | 028 | 57 |
| MERCEDES CLAUDIA GARCIA ESCALLON | 45.555.446 | Director Cárcel de San Diego | 260 | 49 |

DECRETO No. 0001 de

"Por el cual se hacen unos nombramientos ordinarios"



01 ENE 2020

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN | 79.691.765 | Gerente Espacio Público y Movilidad | 039 | 53 |
| JAVIER MORENO GALVIS | 3.881.773 | Director de Departamento Administrativo de Valorización | 055 | 61 |
| INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ | 25.274.077 | Jefe Oficina Informática | 006 | 55 |
| KAIREN MARGARITA GUTIERREZ TEJEDOR | 1.047.393.131 | Asesor (Pas) Despacho del Alcalde | 105 | 59 |
| ADELFO MANUEL DORIA FRANCO | 73.572.257 | Asesor Despacho del Alcalde | 105 | 59 |
| LIDY IBETH RAMIREZ PALENCIA | 1.128.046.530 | Asesor Despacho Alcalde | 105 | 47 |
| MONICA MARIA FADUL ROSA | 64.654.639 | Asesor Despacho | 105 | 59 |
| ALEXA CUESTA FLOREZ | 51.969.478 | Asesor Despacho Alcalde | 105 | 59 |

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los 01 ENE 2020

**WILLIAM JORGE DAU CHAMATT**
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T y C

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.806.696
CORDOBA JULIO

APELLIDOS
ARMANDO LUIS

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1979
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.90 B+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

22-DIC-1997 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

El servicio público es de todos | Función Pública

# FORMATO ÚNICO
# HOJA DE VIDA
## Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) | NOMBRES |
|---|---|---|
| CORDOBA | JULIO | ARMANDO LUIS |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | | | SEXO | | NACIONALIDAD | | PAÍS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.C (X) | C.E ( ) | PAS ( ) | No. 2899896 | F ( ) | M (X) | COL. (X) | EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

| LIBRETA MILITAR | | | |
|---|---|---|---|
| PRIMERA CLASE ( ) | SEGUNDA CLASE (X) | NÚMERO 3806466 | D.M 14 |

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DÍA 28 | MES 08 | AÑO 1979 | Calle 30 # 70B43 casa Barrio Olaya sector La Magdalena | | | |
| PAÍS | Colombia | | | PAÍS | Colombia | DEPTO | Bolivar |
| DEPTO | Bolivar | | | MUNICIPIO | CARTAGENA | | |
| MUNICIPIO | CARTAGENA | | | TELÉFONO | 3158236779 | EMAIL | benkos2008@gmail.com |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 2 FORMACION ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
(SE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 8o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO: Bachiller academico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | 11 | MES 12 AÑO 1998 |
| | | | | | | | | | | X | |

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN ALGUNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 10 | X | | LINGUISTICA Y LITERATURA | 07 | 2010 | |
| ES | 2 | X | | ESPECIALIZACIÓN EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO | 03 | 2012 | |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Español | | | X | | | X | | | X |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM | | X | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Bolivar | CARTAGENA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3178856423 | DÍA 12 MES 02 AÑO 2012 | DÍA 30 MES 12 AÑO 2015 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| APOYO A LA COORDINACION | COORDINACION ZOLIP KARIBANA | KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM PUNTA CANOA |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Bolivar | CARTAGENA | alcalde@cartagena.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6411370 | DÍA 30 MES 09 AÑO 2008 | DÍA 22 MES 06 AÑO 2012 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| LINGUISTA LITERATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | PES | CENTRO DIAGONAL 30 # 30-78 PLAZA DE LA ADUANA |

## 4 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PUBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 9o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

Esta copia no sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

Esta copia no sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

# LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

## PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA Y LITERATURA

A

## ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

C.C. No. 1.[illegible] expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 30 de julio de 2010

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

013353

Registrado al Folio [illegible] del Libro de Diplomas N°. 32

UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL CARTAGENA

**ACTA DE GRADO Nº 153**

El Secretario de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Seccional de Cartagena, aprobada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), mediante acuerdo No. 191 del 5 de septiembre de 1991, CERTIFICA que en el libro correspondiente y bajo el número arriba indicado está asentada un ACTA DE GRADO por la que CONSTA QUE: "En la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 23 de marzo de 2012, por Resolución de Rectoría No.469, la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA otorga el Título de:

*ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO*

A

*Córdoba Julio Armando Luis*
C.C.3,806,696 de Cartagena

Quien cumplió con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico, el Reglamento Estudiantil de la Universidad y las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 5912 y para que conste se firmó el acta correspondiente".

**El Rector: Fray NELSON ANTONIO PÉREZ CANO, O.F.M.**
**(Firmado)**

**El Decano: Doctor JAIRO AGUDELO TABORDA**
**(Firmado)**

**El Secretario : Fray RUBEN DARÍO VANEGAS MONTOYA, O.F.M.**
**(Firmado)**

Es fiel copia tomada del Libro de Actas de Grados, Tomo III. Página 466 de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena.

Anotada en el libro de Registro de Diplomas de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena Libro I, Folio 484, Registro 5410, el día 23 de marzo de 2012.

Expedida en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 23 de marzo de dos mil doce (2012).

Universidad de San Buenaventura SECRETARIO

Fray RUBEN DARIO VANEGAS MONTOYA, O.F.M.
C.C. No. 17,070,406 de Bogotá D.C.

NIT: 890.480.184-4

SUSCRIBE ACTA DE POSESION No. 1094

EN CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C. A LOS 1 DIAS DEL MES Enero DE 2020

COMPARECIO ANTE EL DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA EL (A) SEÑOR (A) Armando Luis Cabello Julio

CON EL OBJETO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO Secretario de Despacho Código 020 Grado 07 de la Secretaría de participación y Desarrollo Social

SUELDO MENSUAL DE $ _____

PARA EL QUE FUE NOMBRADO Ordinario MEDIANTE

RESOLUCIÓN N° _____ DE FECHA _____ DECRETO N° 0001

DE FECHA Enero 1/2020

PROFERIDO POR _____

LIBRETA MILITAR No. _____ EXPEDIDA EN EL DISTRITO No. _____

CEDULA DE CIUDADANIA No. 3.806.696 EXPEDIDA EN Cartagena

EL POSESIONADO PRESTO EL DEBIDO JURAMENTO LEGAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y PROMETIO BAJO SU GRAVEDAD CUMPLIR Y DEFENDER LA CONSTITUCION Y DESEMPEÑAR LOS DEBERES Y FUCIONES QUE EL CARGO IMPONE.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE DILIGENCIA.

ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA

Armando Luis Cabello Julio

EL POSESIONADO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 138707720

WEB
11:57:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3806696:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 26 de diciembre de 2019, a las 11:44:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 3806696 |
| Código de Verificación | 380669619122611445O |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

# La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de expediente No. 3806696 de consultado en la fecha y hora 26/12/2019 12:00:07 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como Infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9703467

Aceptar

C-171

12

**FORMATO DE NO DECLARANTE**

**Ciudad Cartagena**

**Fecha: día 19 mes Febrero año 2020**

Señores
**ALCALDIA DE CARTAGENA**

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 836 de Marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al Certificado de Ingresos para Personas Independientes No Obligados a Declarar y que no requiere presentación ante la Administración de Impuestos, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios por el **año gravable 2018** de acuerdo a lo previsto en los artículos 592 a 594-3 del Estatuto Tributario, en atención a que no soy responsable del impuesto a las Ventas IVA, y no obtuve **INGRESOS SUPERIORES** a **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIESIOCHO MIL PESOS ($46.418.000) M/CTE.**, en mi condición de contribuyente de menores ingresos, ni poseía un **PATRIMONIO BRUTO** en el último día del año 2018, superior a **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS ($149.202.000) M/CTE.**

**Nombre: ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**

**C.C. O NIT:** 3.86.696 **Expedida en** Cartagena
**Dirección:** Olaya sector la magdalena Cl 36 70B 43 **Ciudad:** Cartagena
**Teléfono:** 315 623 8779
**Actividad Económica:** 7020
**Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2018):** 25.340.000
**Valor Patrimonio Bruto (Año 2018):** 17.263.000
**Valor Retenciones en la Fuente (Año 2018):** 0

| RELACIÒNO AQUÍ TODAS LAS PERSONAS A MI CARGO | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **IDENTIFICACION** | **PARENTESCO** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, la cual se considera prestada con la firma del presente escrito.

**Armando Luis Córdoba Julio**
**C.C.3.806.696**

# EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ

CONTADOR PÚBLICO
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

**Cartagena de Indias D. T, y C. diciembre 24 de 2019.**

Certificado valido para el señor **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 3.806.696 expedida en la ciudad de Cartagena.

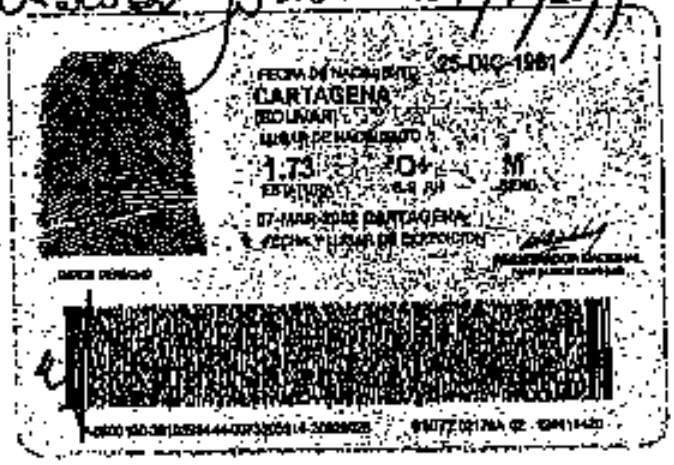






Visto por Armando Luis Cordoba Julio. 24/12/2019




Cartagena. Barrio 13 de Junio Calle Alfredo de Jesus N° 32-140. Tel. 6527970. Cel.3178468447
www.evdrich@hotmail.com

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

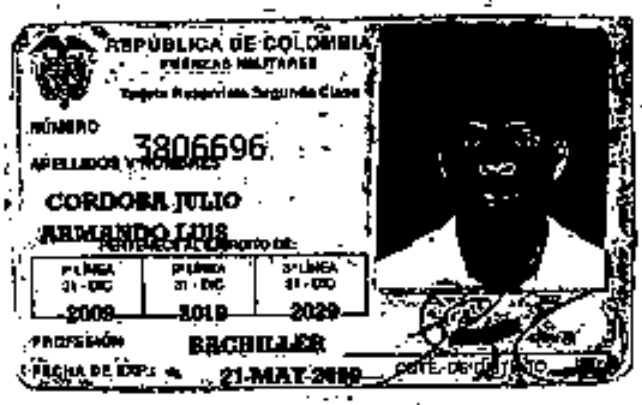
La Policía Nacional de Colombia Informa:
Que siendo las 11:47:10 horas del 26/12/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía **Nº 3806696**
Apellidos y Nombres: **CORDOBA JULIO ARMANDO LUIS**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

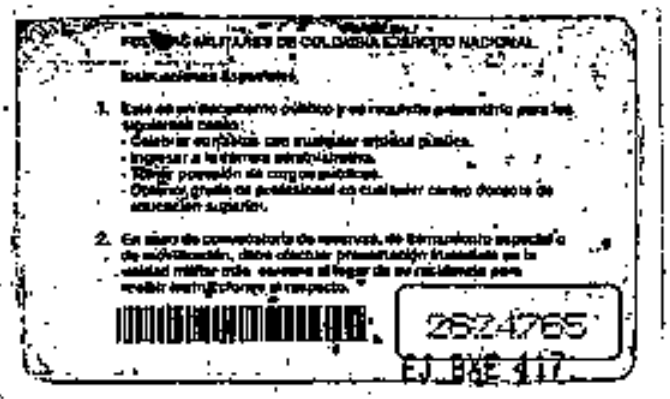
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Soldado Regular Segunda Clase
NÚMERO
3806696
APELLIDOS Y NOMBRES
CORDOBA JULIO
ARMANDO LUIS
PERTENECIENTE Distrito No.
PRIMA 31-DIC 2009
PRIMA 31-DIC 2019
3ª PRIMA 31-DIC 2029
PROFESIÓN
BACHILLER
FECHA DE EXPED. 21-MAY-2009
GRUPO SANGUÍNEO
FIRMA DEL DUEÑO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
Instrucciones Importantes

1. Este es un documento público y es requisito indispensable para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convertirse en reservista, de licenciamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2624765
EJ BKE 117

# NOTARÍA 7ª

DEL CÍRCULO DE CARTAGENA

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

15916

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, el veinticuatro (24) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Siete (7) del Círculo de Cartagena, compareció:

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0003806696.





Armando Cordoba

-------- Firma autógrafa --------

16uxf9qeirkj
24/12/2019 - 10:50:33:154

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION, rendida por el compareciente con destino a NOTARIA.

MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL
Notario siete (7) del Círculo de Cartagena

*Consulte este documento en www.notariasegura.com.co*
*Número Único de Transacción: 16uxf9qeirkj*

Notaría 7ma de Cartagena
Mario A. Echeverría Esquivel

NOTARÍA 7ª DE CARTAGENA



NOTARIA SEPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

17

# Notaría 7ª de C/gena

15916

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

**DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES RENDIDA EN LA NOTARÍA SÉPTIMA DEL CIRCULO DE CARTAGENA**
**DECRETO 1557/89 ART 1o LEY 1564/2012 ART 188 CGP**

No.5373

En la ciudad de Cartagena de Indias, Capital del Departamento de Bolívar, República de Colombia, hoy veinticuatro (24) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), ante mi, **MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**, Notario Séptimo del Circulo de Cartagena, compareció: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, varón, de 40 años de edad, de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.806.696**, quien manifestó bajo la gravedad del juramento, que:---------
**PRIMERO:** Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración.----------
**SEGUNDO:** Que es domiciliado en esta ciudad.----------
**TERCERO:** Que la declaración contenida en este documento, la hace bajo la gravedad del juramento.----------
**CUARTO: GENERALIDADES DE LA LEY:** Me llamo como viene dicho: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, soy mayor de edad, de estado civil soltero, de profesión u ocupación Literato - Linguista, domiciliado en esta ciudad, en la Calle 36 No.70B-43 Sector La Magdalena del barrio Olaya Herrera. Tel.3156238779.-----
**QUINTO: DECLARACION: MANIFIESTO QUE NO TENGO PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL CON EL ALCALDE MAYOR, CONCEJALES Y EDILES DISTRITALES DE CARTAGENA DE INDIAS.----------**
Asi lo dijo y suscribió, por ante mi y conmigo, el Notario que doy fé. Se deja constancia que se le advirtió al declarante lo stablecido por el articulo 25 de la ley 962 de Julio del 2005.
La presente diligencia se da por terminada una vez leida y aprobada se firma por el (los) interviniente (s).
Se pagaron derechos notariales: Resolución 0691 del 24 de enero del 2019 $13.100 + I.V.A. $2.489.-

EL DECLARANTE

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
C.C.No. 3.806.696

**MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**
**Notario Séptimo**

Nacho.-

REPUBLICA DE COLOMBIA
Mario Armando Echeverria Esquivel
NOTARIO SEPTIMO
DEL CIRCULO DE CARTAGENA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

NOTARÍA
DEL CIRCULO
DOCUMENTO

NOTARÍA
DEL CIRCUL
DOCUME

NOTARÍA
DEL CIRCU
DOCUM

NOTARÍA SÉPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

# Notaría 7ª del Círculo de Cartagena

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

**DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES RENDIDA EN LA NOTARÍA SÉPTIMA DEL CIRCULO DE CARTAGENA**
**DECRETO 1557/89 ART 1o LEY 1564/2012 ART 188 CGP**

No.5374

En la ciudad de Cartagena de Indias, Capital del Departamento de Bolivar, República de Colombia, hoy veinticuatro (24) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), ante mi, **MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**, Notario Séptimo del Circulo de Cartagena, compareció: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, varón, de 40 años de edad, de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.806.696**, quien manifestó bajo la gravedad del juramento, que:----------
**PRIMERO:** Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración.----------
**SEGUNDO:** Que es domiciliado en esta ciudad.----------
**TERCERO:** Que la declaración contenida en este documento, la hace bajo la gravedad del juramento.----------
**CUARTO: GENERALIDADES DE LA LEY:** Me llamo como viene dicho: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, soy mayor de edad, de estado civil soltero, de profesión u ocupación Literato - Linguista, domiciliado en esta ciudad, en la Calle 36 No.70B-43 Sector La Magdalena del barrio Olaya Herrera. Tel.3156238779.-----
**QUINTO: DECLARACION: MANIFIESTO QUE NO TENGO CONOCIMIENTO DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO EN MI CONTRA Y QUE CUMPLO CON MIS OBLIGACIONES DE FAMILIA (LEY 311/1996).---**
Así lo dijo y suscribió, por ante mí y conmigo, el Notario que doy fé. Se deja constancia que se le advirtió al declarante lo stablecido por el artículo 25 de la ley 962 de Julio del 2005.
La presente diligencia se da por terminada una vez leida y aprobada se firma por el (los) interviniente (s).
Se pagaron derechos notariales: Resolución 0691 del 24 de enero del 2019 $13.100 + I.V.A. $2.489.-

EL DECLARANTE

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
C.C No. 3.806.696

Nacho.-

**MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**
**Notario Séptimo**

REPUBLICA DE COLOMBIA
Mario Armando Echeverria Esquivel
NOTARIO SEPTIMO
CIRCULO DE CARTAGENA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

NOTARÍA SÉPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

# NOTARÍA 7ª
DEL CÍRCULO DE CARTAGENA

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

15916

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, el veinticuatro (24) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Siete (7) del Círculo de Cartagena, compareció:

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0003806696.



16uxf9qeirkj
24/12/2019 - 10:50:23:154

-------- Firma autógrafa --------

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION, rendida por el compareciente con destino a NOTARIA.

MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL
Notario siete (7) del Circulo de Cartagena

*Consulte este documento en www.notariasegura.com.co*
*Número Único de Transacción: 16uxf9qeirkj*

Notaría 7ma de Cartagena
Mario A.
Echeverria Esquivel

NOTARIA 7 DE CARTAGENA

Cartagena, 05 de Enero de 2020

**SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS**

# SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS IPS



NIT. 800093723

CALLE 70 N 46-56 3957580

## INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

No CUENTA:248578

**TIPO CERTIFICACION**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. INGRESO [X] | 2. PERIODICO [ ] | 3. RETIRO [ ] | 4. CONTROL [ ] | 5. POST INCAPACIDAD [ ] |
| 6. REUBICACION [ ] | 7. CASO OCUPACIONAL [ ] | 8. TRAB. EN ALTURAS [ ] | 9. ESPACIOS CONFINADOS [ ] | 10. MANIPULACION DE ALIMENTOS [ ] |

**DATOS DEL PACIENTE**

FECHA: 27/12/2018 | EMPRESA: PARTICULARES 60

NOMBRE: ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO | DOC. IDENTIDAD: CC 3806680

CARGO: SECRETARIO DE PARTICIPACIONES | EDAD: 40 AÑOS



**SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS**

1) EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

**EXAMEN DE INGRESO**

| CONCEPTO | SI | NO |
|---|---|---|
| NO TIEN RESTRICCIONES PARA LA OCUPACION | [ ] | [X] |
| APTO PARA EL REQUERIMIENTO DEL CARGO DE LA EMPRESA O CONTRATISTA | [X] | [ ] |

**CONCEPTOS GENERALES**

**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

| 1. VISUAL [ ] | 2. AUDITIVO [ ] | 3. RESPIRATORIO [ ] | 4. CARDIOVASCULAR [ ] | 5. PSICOSOCIAL [ ] | 6. OSTEOMUSCULAR [ ] | 7. OTROS [ ] |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| [illegible] SI [ ] NO [X] | ARL SI [ ] NO [X] | EPS SI [ ] NO [X] |

Concepto: MEDICO PREOCUPACIONAL SIN ALTERACIONES QUE INTERFIERAN CON EL REQUERIMIENTO DEL CARGO, SE RECOMIENDA ESTILO DE VIDA SALUDABLES, PAUSA ACTIVAS MEDIDAS ERGONÓMICAS

Dr. Dilson Perez Ruiz
MEDICO Y CIRUJANO
Auditor en Gestion del Riesgo Laboral
R.M. 13002126 - Resolucion 055
Salvaguardia de Cartagena

DILSON PEREZ RUIZ
CC 73111223
MEDICO OCUPACIONAL
TP. 13002126
RS. 055

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO
CC 3806680
DECLARO QUE TODOS LOS DATOS REGISTRADOS CORRESPONDEN A LA VERDAD



CAPTURA BIOMETRICA

SALUD OCUPACIONAL BOCAGRANDE

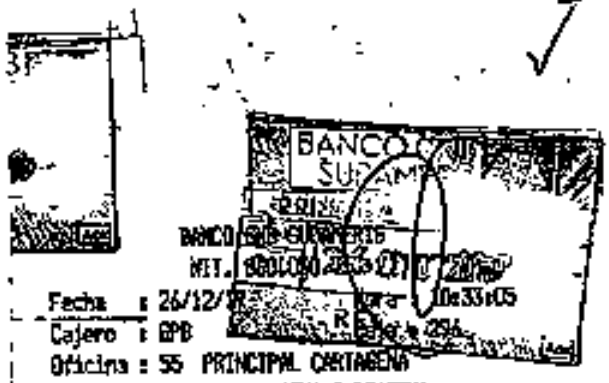
email: saludocupacional@olimpusips.com

Imprimió: LIEDIS SOSA GONZALEZ

Fecha de impresión: 27/12/2018 - 11:49

SOFTWARE: IPSOFT SIS v.3.0- Tel: (5) 6650450

22




Fecha : 26/12/[illegible] Hora : 10:33:05
Cajero : GPB
Oficina : 55 PRINCIPAL CARTAGENA
AV. ARSENAL 24:02 BETSEMA CARTAGENA

Número de Cuenta: XXXXXXXXXXXXX0280
Nombre Titular: INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULT
TELEFONO: 3156238779
DEPOSITANTE:Armando Cordoba Julio

CAMBIO EFECTIVO AH SIN TA 50 / 208 / 7

| | | |
|---|---|---|
| Total Depositado: | | 137,443.00 |
| Comisión | : | 0.00 |
| IVA | : | 0.00 |
| G.M.F. | : | 0.00 |

Estimado cliente antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada está correctamente registrada en el comprobante.
Si no está de acuerdo solicite su corrección.
Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 3-077707 y resto del país al 018000910499 o al 018000910660

COOSALUD

## CERTIFICA QUE

El (La) Señor(a) **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **3808696** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **COTIZANTE.**

| | |
|---|---|
| Estado de la Afiliación: | **Activo** |
| IPS de atención: | **COMPAÑÍA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD SA IPS** |
| Categoría: | **C** |

**La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a QUIEN INTERESE , el 09 de enero del 2020. Esta es el Reflejo de la Información registrada en nuestro sistema de Información hoy.**

**Observaciones:**

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web: www.coosalud.com
- Línea permanente 24 Horas 018000515611

Cordialmente,

CARLOS TORRES
Director de Operaciones - Contributivo
linea018000@coosalud.com
COOSALUD EPS

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.86-2019

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Distrito Turístico y Cultural

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

Dantos y meses 9 días

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que se llevan en esta Dirección y la información que arroja el Sistema de Presupuesto Migrado Predis, se pudo constatar que **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 3.806.696 ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias identificada con NIT No. 890.480.184-4 los contratos de prestación de servicio que a continuación se relacionan así:

| No. del contrato | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Objeto del Contrato | Valor del Contrato | |
|---|---|---|---|---|---|
| 924 | 30-09-2008 | 30-11-2008 | Prestación de servicio de apoyo a la gestión con énfasis en planeación participativa y como agente de desarrollo local. | $2.400.000 | 2 mes |
| 4502 | 04-12-2008 | 31-12-2008 | Prestación de servicio de apoyo a la gestión con énfasis en planeación participativa y como agente de desarrollo local. | $1.200.000 | 27 días |
| 16 | 10-02-2009 | 10-10-2009 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | $12.000.000 | 8 meses |
| 1343 | 03-12-2009 | 31-12-2009 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | $1.500.000 | 28 días |
| 312 | 28-01-2010 | 15-07-2010 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión en materia de promoción y seguimiento del plan de desarrollo de la localidad de acuerdo con su experiencia a la Alcaldía de la Virgen y Turística de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. | $10.200.000 | 5 meses 17 días |

7 meses profesional

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIBOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| No. del contrato | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Objeto del Contrato | Valor del Contrato |
|---|---|---|---|---|
| 329 | 08-09-2010 | 08-12-2010 | Prestación de servicios profesionales en materia de promoción y seguimiento del plan de desarrollo en la localidad de acuerdo con su experiencia a la Alcaldía de la Virgen y Turística | 3 meses $6.300.000 |
| 12 | 09-03-2011 | 09-07-2011 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | 4 meses $8.000.000 |
| 8002 | 01-12-2011 | 15-12-2011 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | 14 días $2.000.000 |
| 68 | 22-02-2012 | 22-06-2012 | Prestación de servicios profesionales en lingüística y literatura dentro del programa fortalecimiento institucional del Plan de Emergencia Social Pedro Romero de la Alcaldía Mayor de Cartagena. | 4 meses $10.000.000 |

Para constancia de lo anterior y por solicitud del interesado, se firma en Cartagena de Indias a los doce (18) días del mes de noviembre de 2019.

**MARGARITA MARIA CASAS COTES**
Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: NJC-UIC-DATH

36 Meses
10 Meses
7 meses
53 meses
+ 18 días

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

**CERTIFICA QUE:**

3 años + 10 meses + 18 días

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **3.806.696 de Cartagena,** ejerció funciones de apoyo como profesional a la Coordinación liderada por KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM como aliado privado de acción, en la implementación de la estrategia ZOLIP en el corregimiento de Punta Canoa, en el marco de la estrategia para la Superación de la Pobreza Extrema de la Red Unidos.
Esta Estrategia fue operada por la fundación Círculo de Obreros de San Pedro Claver, como operador de la Red Unidos en el territorio.
Su tiempo de permanencia en este proceso de la Zolip se dio a partir del 12 de febrero de 2.012, 2013, 2014 hasta 30 de diciembre de 2015.

**Funciones Administrativas:**

- Recepción y atención de personal.
- Seguimiento a proyectos comunitarios.
- Convocatorias comunitarias, para la atención directa en el territorio de la Oferta Social del Estado y las fundaciones,
- Elaboración de informes y rendición de cuentas.
- Digitación y consolidación de registros administrativos.
- Gestión documental.
- Apoyo a la coordinación del trabajo de acompañamiento familiar y comunitario.
- Asistencia a reuniones y seguimiento al Plan de Acción de la Zolip, con entidades gubernamentales del orden nacional y local y fundaciones sociales.

**Alcance Operativo:**

- Convocatoria y Socialización a la comunidad de Punta Canoa de la estrategia Zolip, en especial a miembros de la Junta de Acción comunal , grupo de jóvenes y miembros de la comunidad en general, de los alcances y acciones de la Zolip.
- Participación activa en la instalación del Comité de seguimiento a la Zolip, liderado por el Director Nacional de Anspe, Red Unidos, Círculo de Obreros, Secretaria de Participación y Desarrollo del Distrito, DADIS, Secretaria de Educación, Plan de Emergencia Social Pedro Romero, Aguas de Cartagena, Sena y otras entidades del orden distrital y ONG.
- Convocatoria y seguimiento a la Oferta Institucional en el territorio, por parte de entidades públicas y privadas, para las familias de Punta Canoa.
- Conformación, consolidación y trabajo permanente con grupos sociales de la comunidad: Grupo Juvenil, comunidad estudiantil, Mujeres en Acción y Adulto Mayor entre otros.
- Trabajo de divulgación, inscripción, conformación y seguimiento de grupos de población para la educación básica, educación secundaria y educación superior del corregimiento vinculados a la UNAD.

- Inscripción y seguimiento a los grupos de población estudiantes inscritos en el SENA y en Universidades públicas y privadas a través de Convenios.
- Participación activa y permanente en la elaboración del Plan de la Zolip de Punta Canoa, con entidades del orden nacional ANSPE, Alcaldía de Cartagena, Plan de Emergencia Social Pedro Romero y ONGs presentes en el territorio.
- Apoyo a la coordinación del trabajo de acompañamiento familiar y comunitario.
- Apoyo a la organización de eventos.

**Fortalecimiento y Gestión Institucional:**

- Apoyo autoridad del territorio Consejo comunitario.
- Convocatoria y socialización a las familias de Punta Canoa, de la oferta social llevada al territorio.
- Coordinación y articulación institucional de la oferta social pública y privada en beneficio de las familias del territorio.
- Seguimiento y control de la oferta pública y privada a las instituciones: SENA Bolívar, Alcaldía de Cartagena de Indias, Plan de Emergencia Social Pedro Romero - PES, Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, Pastoral Social, Global Communities, Fundación Amanecer, Fundación FUSFI, Universidad De Cartagena, Dadis, Secretaria de Educación Distrital, ICBF, Secretaria del Interior entre otras Organizaciones Públicas y Privadas, en la corresponsabilidad de la gestión de recursos y proyectos en beneficio de las familias.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias D. T. y C., a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2016.

**JOSEFINA MENDIVIL CIODARO**
COORDINADORA ZOLIP PUNTA CANOA KARIBANA.
Teléfono 3178866423

# ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

Nit. N°: 3.806.696

ESTADOS DE RESULTADOS

desde Noviembre 01 hasta el 30 de noviembre de 2019

**INGRESOS OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| INGRESOS POR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS | $1.200.000 |
| INGRESOS POR ARRIENDOS DE BIENES | $0 |
| **TOTAL INGRESOS** | **$1.200.000** |

**- COSTOS DE VENTA**

| | |
|---|---|
| COMPRA DE MATERIALES | $0 |
| MANO DE OBRA | $0 |
| COSTOS GENERALES | $386.000 |
| **TOTAL COSTOS** | **$386.000** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA BRUTA OPERACIONAL** | **$814.000** |

**- GASTOS OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO DE PERSONAL | $0 |
| ASESORIA JURIDICA Y FINANCIERA | $0 |
| SERVICIOS PUBLICOS | $251.000 |
| MANTENIMIENTO Y REPARACION | $0 |
| **TOTAL GASTOS** | **$251.000** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA OPERACIONAL** | **$563.000** |

**+ INGRESOS NO OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| RENDIMIENTOS FINANCIEROS | $0 |
| **TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES** | **$0** |

**- GASTOS NO OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | $0 |
| **TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES** | **$0** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO** | **$563.000** |

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
**Representante Legal**
**C.C. N°: 3.806.696 de Cartagena**

**EYDRICH MIRANDA PEREZ**
**Contador Publico**
**T.P No 125199- T**

Dirección: BRR OLAYA SEC LA MAGDALENA CL 36 70 B 43
Telefonos: 3156238779
Correo electronico: benkos2006@gmail.com
Cartagena - Colombia

# ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

Nit. N°: 3.806.696

**BALANCE GENERAL**

A noviembre 30 de 2019

| | | |
|---|---|---|
| **ACTIVOS** | | |
| **CORRIENTES** | | |
| Caja General | $ | 805.000 |
| Bancos Nacional | $ | - |
| Clientes | $ | - |
| Inventarios | $ | - |
| **TOTAL CORRIENTES** | $ | 805.000 |
| **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO** | | |
| Construcciones y Edificaciones | $ | - |
| Muebles y Enseres | $ | 2.500.000 |
| Equipo de Computacion y telecomunicaciones | $ | 1.500.000 |
| Maquinaria y Equipo | $ | - |
| **TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO** | $ | 4.000.000 |
| **TOTAL DEL ACTIVO** | $ | 4.805.000 |
| **PASIVOS** | | |
| Obligaciones Financieras | $ | - |
| Proveedores | $ | - |
| Costos y Gastos Por Pagar | $ | - |
| **TOTAL DEL PASIVO** | $ | - |
| **PATRIMONIO** | | |
| Capital Social Personas Naturales. | $ | 4.242.000 |
| Resultado del Ejercicio | $ | 563.000 |
| **TOTAL DEL PATRIMONIO** | $ | 4.805.000 |
| **TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO** | $ | 4.805.000 |

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
**Representante Legal**
**C.C. N°. 3.806.696 de Cartagena**

**EYDRICH MIRANDA PEREZ**
**Contador Publico**
**T.P No 125199-T**

**Direccion: BAR OLAYA SEC LA MAGDALENA CL 36 70 B 43**
**Telefonos: 3156238779**
**Correo electronico: benkos2008@gmail.com**
**Cartagena - Colombia**

# EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ

CONTADOR PÚBLICO
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ


## EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

## CERTIFICA:

Que el Señor **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 3.806.696 expedida en la ciudad de Cartagena, no está obligada a realizar declaraciones de renta, dando cumplimiento a los artículos 592, 593, y 594 – 1 del Estatuto Tributario:

1. Sus Ingresos Brutos Totales con corte a 31 de Diciembre de 2018, como asalariada no superaron los CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

2. Que su patrimonio bruto con corte a 31 de diciembre de 2018, no excedió la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

3. Que sus compras y consumos no superaron los CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000), durante el año 2018.

4. Así mismo el señor Armando Córdoba, autorizó que las compras o ventas de títulos superiores a Diez Millones de Pesos M/cte. ($10.000.000) sean reportadas en medios magnéticos a la DIAN.

5. Que las consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año gravable 2.018 no excedieron los 4.500 UVTS, que equivalen a CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

Se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D. T y C, a los doce (24) días del mes de diciembre del año 2019

Atentamente,

**EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ**
C.C No. 73.205.916 de Cartagena (Bol.)
T.P. 125199 – T

Copia:
Archivo.


Cartagena, Barrio 13 de Junio Calle Alberto de Jesus N° 22-140, Tel. 6672870, Cel.3175488447
www.evdrich@hotmail.com

C-171

20

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

# CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** identificado con C.C número **3.806.696** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **27 DE ENERO DE 2010** con la cuenta de Ahorros **830-91954-4** la cual se encuentra en estado Activo.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de:
**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **27 de diciembre de 2019** dirigida a:
**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**

LAURA MARRUGO QUINTANA
**Asesor de Servicios**
**Oficina CARTAGENA PRINCIPAL**

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA**

**CERTIFICA QUE**

El archivo pdf que pesa 191.660 KB el cual contiene copia del Decreto 1701 de 2015 "Por el cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de la Alcaldia Mayor de Cartagena de Indias D. T y C", es fiel copia del original que reposa en la oficina de numeración del Archivo General.

La presente certificación se firma en Cartagena de Indias a los diez (10) días del mes de noviembre de Dos mil Veinte (2020)

**NORMA ROMÁN LEYGUES**
Directora Administrativa del Archivo General

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SICOB: no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable

Gaceta distrital | ACTOS ADMINISTRATIVO

cartagena.gov.co/index.php/gaceta_distrital

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias

TRANSPARENCIA | TRÁMITES Y SERVICIOS | ATENCIÓN AL CIUDADANO



# GACETA DISTRITAL VIRTUAL

## ACTOS ADMINISTRATIVOS

Histórico >

Actos Administrativos de Determinación del Impuesto Predial >

- DECRETO INCENTIVOS TRIBUTARIOS 2019
- DECRETO 1299 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2018

**CONVENIOS**

- Convenio con Función Pública Convenio interadministrativo celebrado entre el departamento administrativo de función pública y el distrito de cartagena de indias

Escribe aquí para buscar

ESP 11:42 a. m. 16/11/2020

ACTOS ADMINISTRATIVOS

app.cartagena.gov.co/ActosAdministrativos

# Actos Administrativos

Para consultar el acto administrativo de su interés seleccione uno o varios de los criterios de búsqueda que se muestran en la parte inferior. Posteriormente haga clic en el botón Buscar.

Número de radicado

170

Vigencia

2015

Descripción

Funcionario que firma

Tipo de Acto Administrativo

Decreto

Área de origen

-Seleccione-

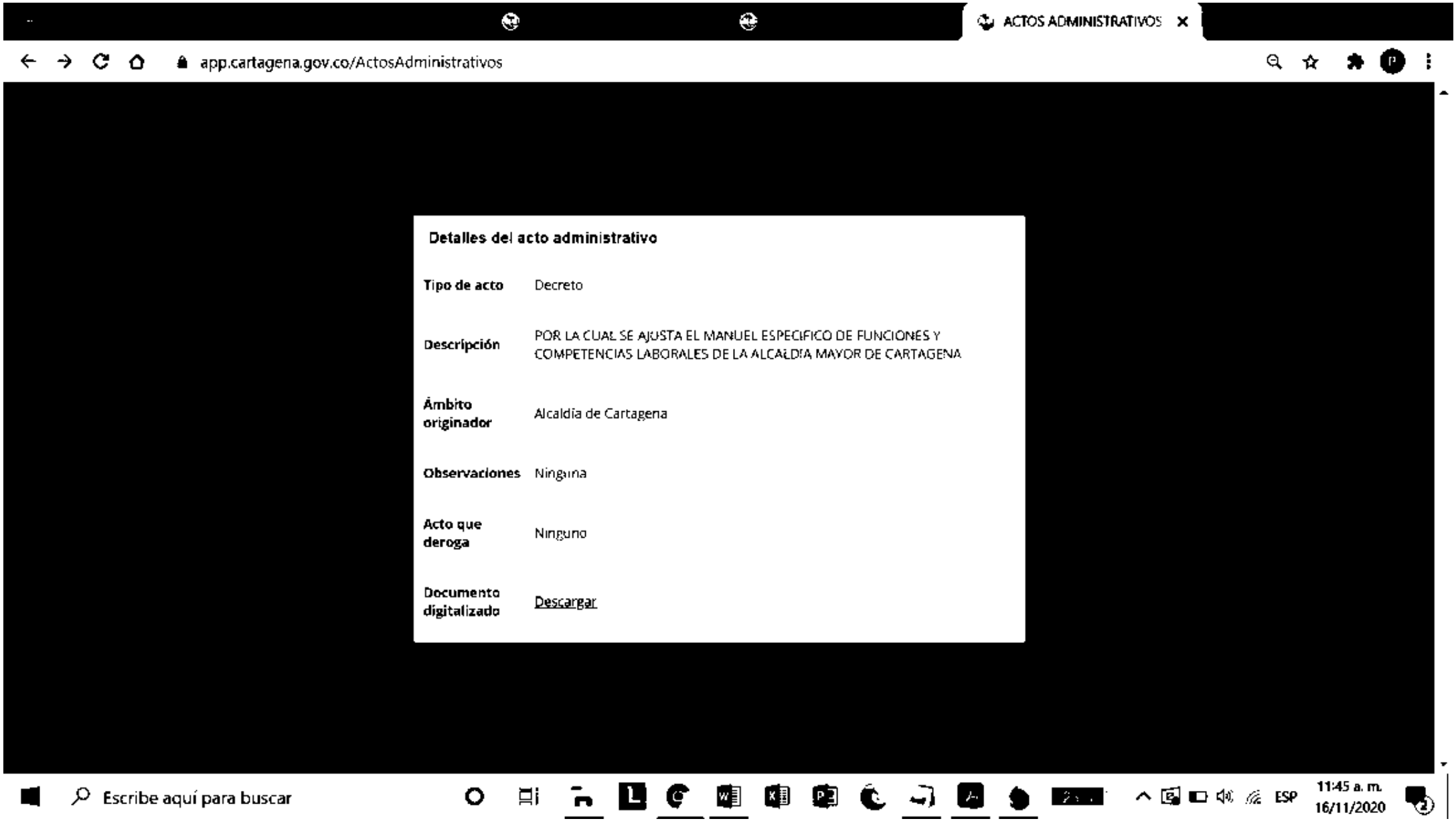
| | Radicado | Fecha expedición | Resumen |
|---|---|---|---|
| ○ | 170 | 29/12/2015 | POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Escribe aquí para buscar

ESP 11:45 a. m. 16/11/2020


ACTOS ADMINISTRATIVOS
app.cartagena.gov.co/ActosAdministrativos
Detalles del acto administrativo
Tipo de acto
Decreto
Descripción
POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUEL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
Ámbito originador
Alcaldía de Cartagena
Observaciones
Ninguna
Acto que deroga
Ninguno
Documento digitalizado
Descargar
Escribe aquí para buscar
ESP
11:45 a. m.
16/11/2020





www.cartagena.gov.co

Print this page

# Formación

Las áreas de formación en el programa de Lingüística y Literatura son:

- Lingüística
- Literatura
- Semiótica
- Humanidades y Comunicación

Las cuales tienen un enfoque básico hacia el proceso investigativo.

---

Leído **2397** veces Modificado por última vez el Viernes, 16 Marzo 2018 17:23

Twittear Like Sign Up to see what your friends like.



UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CARTAGENA

UNIDAD DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

www.usbcartagena.edu.co

**Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**
**Escuela Latinoamericana de Cooperación y Desarrollo**

**ESPECIALIZACIÓN**

# Cooperación Internacional Para el Desarrollo

SNIES: 13476

Resolución 5557 | 14 de abril del 2014

## Título que otorga:

Especialista en Cooperación Internacionalpara el Desarrollo

## Presentación

Contribuir al desarrollo humano sotenible de Latinoamérica y el Caribe, fortaleciendo el conocimiento y la aplicación de la Cooperación Internacional para el Desarrollo entendida como subsistema de las relaciones internacionales en la región.

## Objetivo General

Contribuir a crear y difundir la cultura de la solidaridad y la cooperación entre los distintos actores de la comunidad internacional y regional, aplicando el principio de corresponsabilidad global.

## ¿A quién va dirigido?

Profesionales de todas las áreas del conocimiento decididos(as) a aplicar su formación y experiencia en el campo de la Cooperación Internacional para el Desarrollo Humano Sostenible de Latinoamérica y el Caribe.

## Beneficios

1. Ingresar en una red Internacional de estudiantes de cooperación internacional CDN (Cooperation and Development Network).

2. Alternativas de pasantías locales, nacionales e internacionales.

3. Los créditos son homologables en la Maestría en Cooperación Internacional para el Desarrollo.

4. Opción de grado coterminal para estudiantes de pregrado la Universidad de San Buenaventura.

# PLAN DE ESTUDIOS

| Módulos | Créditos | Ciclo |
|---|---|---|
| **1 Área Nivelatoria**<br>- Introducción a la Cooperación Internacional y a las relaciones Internacionales<br>- Mapa Mundial del Desarrollo<br>- Economía y Métodos Cuantitativos Aplicados a la Cooperación y al Desarrollo | 4 Créditos Académicos | 1 |
| **2 Área Económica**<br>- Modelos Económicos de Cooperación y Desarrollo<br>- Propuestas de Economía Política para la Cooperación y el Desarrollo de ALC<br>- Economía Agraria y Desarrollo Rural de ALC<br>- Cooperación e Integración Económica de ALC | 5 Créditos Académicos | 1 |
| **3 Área Sociopolítica**<br>- Sociología de la Cooperación y del Desarrollo<br>- Antropología de la Cooperación y del Desarrollo<br>- Historia de la construcción del Estado en ALC<br>- Política y Derecho Internacional de la Cooperación para el Desarrollo<br>- Cooperación Sur-Sur e Integración Política de ALC | 5 Créditos Académicos | 1 |
| **4 Área GESTIÓN DE POYECTOS**<br>- Metodología para la Formulación de Proyectos de Desarrollo Humano Sostenible – DHS<br>- Presupuesto de proyectos de DHS<br>- Monitoreo y Evaluación<br>- Talleres GCP | 6 Créditos Académicos | 1 |
| **5 Área ELECTIVAS**<br>- Seminarios de Economía<br>- Seminarios Sociopolítica | 2 Créditos Académicos | 1 |
| **6 Área PRÁCTICAS**<br>- PASANTÍAS | 10 Créditos Académicos | 2 |
| **Total** | **32 Créditos** | |

# INFORMACIÓN GENERAL

**Duración:**
Un año

**Horarios:**
Viernes
Sábados

- Formulario de inscripción diligenciado
- Hoja de vida actualizada
- Fotocopia del título profesional
- Certificado de promedio de notas de pregrado

## Formas de Pago

- Efectivo, Tarjetas de Crédito, Créditos con ICETEX.
- Entidades Financieras y Cooperativas. Consulta más información sobre nuestras opciones de financiación a través de www.usbcartagena.edu.co

## Contactos

Tulia Inés Moreno Hernandez
Correo: tulia.moreno@usbctg.edu.co

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad de San Buenaventura
Tel. (57) 5 6535530 Ext. 139 - 194 - 173

elacidcartagena@gmail.com

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CARTAGENA

VIGILADA MINEDUCACIÓN

# CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y ANEXO PROBATORIO.

Ana Milena Macea Ojeda <gabi_sofi_12may@hotmail.com>

Jue 19/11/2020 2:48 PM

**Para:** Notificaciones Despacho 03 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena <desta03bol@notificacionesrj.gov.co>; armeza68@hotmail.com <armeza68@hotmail.com>; funcicaribe@outlook.com <funcicaribe@outlook.com>; gflorezr@procuraduria.gov.co <gflorezr@procuraduria.gov.co>; Secretaria General Tribunal Administrativo - Bolivar - Bolivar <sgtadminbol@notificacionesrj.gov.co>

4 archivos adjuntos

Contestación de demanda.pdf; ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO nombramiento.pdf; certificacion dto 001.pdf; Decreto 1701 de 2015 (copia del original) (1).pdf;

**SEÑORES:**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR**
**M.P. DRA. DIGNA MARIA GUERRA PICÓN**
**E. S. D.**

**ASUNTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA**
**REFERENCIA: DEMANDA DE NULIDAD ELECTORAL.**
**DEMANDANTE: ADALBERTO MEZA HERAZO**
**DEMANDADO: DISTRITO DE CARTAGENA.**
**RAD.: 13001-23-33-000-2020-00105-00**

Cordial saludo.

**ANA MILENA MACEA OJEDA**
**ABOGADA**
**CORREO: gabi_sofi_12may@hotmail.com**

**SEÑORES:**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR**
**M.P. DRA. DIGNA MARIA GUERRA PICÓN**
**E. S. D.**

**ASUNTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA**
**REFERENCIA: DEMANDA DE NULIDAD ELECTORAL.**
**DEMANDANTE: ADALBERTO MEZA HERAZO**
**DEMANDADO: DISTRITO DE CARTAGENA.**
**RAD.: 13001-23-33-000-2020-00105-00**

Cordial saludo.

**ANA MILENA MACEA OJEDA**, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, con domicilio en esta misma municipalidad, actuando en nombre y representación del Distrito de Cartagena, conforme al poder que previamente fue adjuntado, por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término procesal señalado en la Ley, me permito dar contestación a la demanda de la referencia, en los siguientes términos:

## PROCEDENCIA DE LA PRESENTE CONTESTACIÓN

La demanda de la referencia fue admitida mediante proveído de fecha 19 de octubre de 2020 en el cual se ordena la notificación al demandado Sr. Armando Luis Córdoba Julio y al Distrito de Cartagena.

El traslado por correo electrónico fue recibido por la oficina de correspondencia del Distrito de Cartagena el día 26 de octubre de 2020, pero el traslado comenzará a correr transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación, esto es, a partir del día 28 de octubre de 2020, lo anterior con fundamento en el párrafo 3 del artículo 8 del Decreto 806 de 2020.

En este orden de ideas, nos encontramos dentro del término legal para contestar la demanda de la referencia, de conformidad con el artículo 277 del CPACA y en concordancia con el párrafo 3 del artículo 8 del Decreto 806 de 2020.

**ANA MILENA MACEA OJEDA**
**ABOGADA**
**CORREO: gabi_sofi_12may@hotmail.com**

## I. A LOS HECHOS

1. Es cierto. Basta con observar los documentos que se aportan con esta contestación.

2. Es parcialmente cierto y explico. Es cierto que el Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, regula el Manual de Funciones del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena. No es cierto que los requisitos de Estudio y Experiencia, para ocupar el Cargo De Directivo Código 020 Grado 61, Secretario de Participación y Desarrollo social son los señalados por el actor. (Ver página 110 del decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, el cual se anexa.)

3. Es cierto que el Sr. Armando Luis Córdoba Julio, es graduado en Lingüística y Literatura de la Universidad de Cartagena y Especialista en Cooperación Internacional para el Desarrollo Social de la Universidad San Buenaventura. Basta con observar los documentos que se aportan con esta contestación. El resto de afirmaciones no nos constan, pues, constituyen la reproducción de textos, que bien podrían hacer parte de un compendio normativo.

4. Es cierto, basta con observar los documentos que acompañan la presente demanda.

5. Es cierto, basta con observar los documentos que acompañan la presente demanda.

6. Es cierto, basta con observar los documentos que acompañan la presente demanda.

7. No nos consta que el actor haya hecho la verificación de los decretos mencionados en el presente hecho, razón por la cual, nos atenemos a lo que resulte probado en el curso del presente tramite.

8. No es cierto, Honorable Magistrada, que exista una disparidad, entre el contenido del Decreto 1701 del 23 de Diciembre del 2015 y la respuesta emitida por el Distrito de Cartagena, a través del oficio AMC – OFI – 0010315-2020 de fecha 10 de febrero de 2020, basta con observar en la página 110 del mencionado decreto (ver anexo), para verificar la información.

9. No es un hecho, es una apreciación subjetiva del actor, la cual deberá ser probada con la documentación pertinente. Razón por la cual nos atenemos a lo que resulte probado en el curso del presente tramite.

## II. A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, con fundamento a lo anteriormente expuesto y a las excepciones que adelante propondré.

## III. EXCEPCIONES DE MERITO

Solicito declarar probadas las siguientes excepciones:

### 1. IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN INCOADA.

Pretende el actor que se declare la Nulidad del Nombramiento en el Cargo de Secretario de Participación y Desarrollo Rural Código 020 Grado 61 del Sr. Armando Luis Córdoba Julio, por cuanto considera que el perfil de estudios del Sr. Córdoba, graduado en Lingüística y Literatura en la Universidad de Cartagena con Especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo Social en la Universidad San Buenaventura, no se ajusta a los requisitos señalados en el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales vigentes para el ejercicio de los empleos de la planta de empleos de la Alcaldía de Cartagena.

Sin embargo hay que señalar, que el Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Alcaldía de Cartagena, vigente para la fecha de nombramiento del Sr. Armando Luis Córdoba Julio, es el contenido en el Decreto No. 1701 de 23 de diciembre de 2015, que señala como requisito para el desempeño del empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, código 020 grado 61 de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social lo siguiente:

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

De la anterior lectura, se evidencia que aunque no esté expresamente enunciado la profesión de "Lingüística y Literatura", ésta si se encuentra clasificada dentro del área de las Ciencias Sociales y Humanas y de los Núcleos Básicos del conocimiento, que por vía enunciativa señala el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, que introduce este nuevo elemento (NBC), que no es cosa diferente a la agrupación de disciplina académica en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. (Concepto DAFP 157111/2015).

Por lo anterior, Su señoría, considero inoportuna e inidónea la acción incoada por el accionante, por lo cual solicito su denegación y en consecuencia dar total prosperidad a la presente propuesta exceptiva.

## 2. INDEBIDA INTERPRETACIÓN POR PARTE DEL ACTOR DEL DECRETO 1701 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015.

Dice el actor que existe una disparidad entre el contenido del Decreto **1701 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015** y la respuesta emitida por el Distrito de Cartagena, mediante oficio AMC – OFI – 0010315-2020 de fecha 10 de febrero de 2020.

Así las cosas, es importante señalar que en los Manuales específicos de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad considera necesarios, como requisitos de formación profesional, mas no las disciplinas académicas o profesiones como se

establecían con anterioridad a la expedición del Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Publica.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha conceptuado que al existir dentro de un área del conocimiento varias NBC, es la entidad la que determina que NBC o disciplina dentro de esa área cumple con el requisito que se necesita.

A manera de ejemplo el DAFP, en concepto 157111 de 2015, nos ilustra con un ejemplo: "En el manual de funciones actual, para un cargo de profesional Universitario el requisito de estudio es título profesional en Administración Publico, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Empresarial, Administración en Logística y Producción, Administración Industrial, Administración Turística, Economía, Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Auditoria Sistematizada, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Mercadeo y Finanzas, Ingeniera administrativa o Ingeniera Industrial (en total 18 profesiones).

Con la modificación prevista en la norma, el requisito se redacta de la siguiente manera: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencias Política, relaciones Internacionales; o Ingeniera Industrial y afines (en total 8 NBC)

Esta agrupación permite reunir todas las disciplinas académicas en unos pocos núcleos básicos del conocimiento, haciendo más fácil la provisión del empleo, pues no es necesario modificar el manual de funciones cada vez que se considere que el portador de un determinado título académico, de acuerdo con su formación puede desempeñar las funciones del cargo si ésta no aparecía en el manual.

Con anterioridad a la expedición dl Decreto 2484 de 2014, actualmente compilado en el Decreto 1083 de 2015, si se consideraba que un ciudadano con título profesional en una disciplina académica no enunciada en los requisitos de estudios para ejercer un empleo, era competente para ello y se quería vincular a la entidad, en ese entonces se debía proceder a modificar el Manual mediante acto administrativo para incluir la disciplina académica en la que se encontraba formado profesionalmente el ciudadano, y así proceder a la provisión del empleo. Sin embargo, con

la entrada en vigencia de la norma en cita, es posible vincular a quien acredite un título diferente, si este se encuentra dentro del NBC.

Tal como lo ha conceptuado el DAFP, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del Manual de Funciones, para evitar su modificación permanente que implica incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en el Manual, por la multiplicidad de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

La nueva disposición concentra estos programas académicos en 55 núcleos básicos del conocimiento, que permitan un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos, con la salvedades y restricciones de ley para algunos empleos.

Por lo tanto, al existir dentro de un área de conocimiento varios NBC, es la entidad la que especifica que NBC o disciplina dentro de esa área de conocimiento cumple con los fines y propósitos del empleo a proveer, o si todos los NBC que componen un área satisfacen el requisito de formación requerido, o si otros NBC de la 7 áreas restantes aplican para cumplir con la exigencia a satisfacer.

En el caso concreto de la disciplina académica Lingüística y Literatura, pertenece a uno de los 12 NBC que integran el Área del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, y de la lectura de los requisitos señalados en el Decreto No. 1701 de 23 de diciembre de 2015, se observa que al enunciar los NBC se introduce el vocablo afines (persona o cosa que tiene aspectos o rasgos comunes con otra), al igual que al señalar el postgrado como requisito de estudio.

Ruego a su señoría otorgarle total prosperidad a esta propuesta, por cuanto esta soportada jurídica y fácticamente.

## 3. INTERPRETACIÓN RESTRICTIVA DEL DECRETO 1701 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2015

Sostiene el actor, que con el nombramiento en el cargo de Secretario de Participación y Desarrollo Social Código 020 Grado 61 del Sr. ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, se produce una violación al artículo 83 de nuestra Constitución Política, pues, considera que se está "*afectando el principio*

*del respeto al acto propio, es decir, lo señalado expresamente en el decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015.*

*De igual forma en su dimensión de confianza legítima entendido que la administración pública no puede variar de comportamiento solo para cumplir con un deseo de satisfacción política*".

De conformidad con el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, la Administración puede definir en el manual de funciones, los NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, como también puede señalar en los NBC la expresión afines, para flexibilizar la provisión de los empleos.

Los NBC son amplios e inclusivos, su esencia es hacer efectivo al acceso al empleo público de quienes, con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, poseen las competencias para desempeñar un cargo público. De hecho, las disciplinas específicas actúan de igual forma como NBC para las carreras que aprueba el Ministerio de Educación.

Así las cosas, Su Señoría, es claro que el actor, está realizando una interpretación restrictiva, sobre los requisitos de estudio y experiencia que debe cumplir el Sr. Córdoba Julio, pues, al leer el punto VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, del Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015, pág. 110 y 111, se observa claramente que dentro de la formación académica exigida para el cargo, el funcionario debe tener título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), **Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines). (Resalto fuera de texto original).**

En ese sentido, se tiene que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2484/14 compilado en el Decreto 1083/15, la experiencia profesional requerida, hace referencia a la adquirida en el ejercicio de actividades de un NBC que corresponde al Área del Conocimiento de las ciencias sociales y humanas, de la que hace parte la Lingüística y sus afines, la cual guarda estrecha relación con el propósito y función del empleo ocupado por el Sr. Córdoba Julio.

Además, Honorable Magistrada, el Decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015, en el punto V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES, pág. 110, establece que el secretario de participación debe tener;

- Conocimiento de política y legislación de bienestar social, participación ciudadana y comunitaria.
- Metodología en investigación y diseño de proyecto, con énfasis en indicadores de gestión.
- Conocimiento en planeación y ejecución de campañas cívicas.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- Manejo del Office.

Conocimiento de los que ampliamente goza el actual Secretario de Participación y Desarrollo Social del Distrito de Cartagena, Sr. Armando Luis Córdoba Julio. (Ver hoja de Vida Anexa)

Por todo lo antes expuesto, ruego a Su Señoría otorgarle total prosperidad a esta propuesta exceptiva, por cuanto esta soportada jurídica y fácticamente.

## 4. EXCEPCIONES INNOMINADAS

Su señoría deberá decretar todas aquellas excepciones que sean inferidas de la valoración de hechos y pruebas al momento de proferir sentencia y que no necesitan formulación expresa por disposición legal.

## IV Pruebas:

Solicito con todo respeto, Su Señoría, tener como pruebas documentales las siguientes:

1. Decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015
2. Hoja de vida completa del Sr. Armando Córdoba, junto con decreto de nombramiento y acta de posesión.
3. Certificado de publicación del decreto de nombramiento del Sr. Armando Córdoba Julio.

## V. NOTIFICACIONES

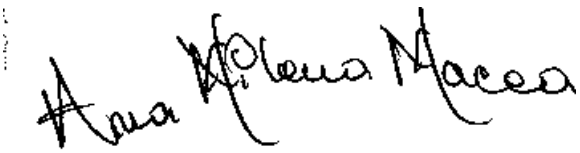
La entidad demandada recibirá notificaciones personales en el Barrio Centro, Plaza de la Aduana, Palacio Municipal, Oficina Asesora Jurídica, Piso 1 de esta Ciudad.

**ANA MILENA MACEA OJEDA**
**ABOGADA**
**CORREO: gabi_sofi_12may@hotmail.com**

Para dar cumplimiento a la exigencia establecida en el artículo 175 del CPACA, numeral 7, se indica la dirección electrónica, mediante la cual el DISTRITO DE CARTAGENA puede recibir las comunicaciones procesales: notificacionesjudicialesadministrativo@cartagena.gov.co.

La suscrita en calidad de apoderada judicial de la demandada recibe notificaciones a través del correo electrónico gabi_sofi_12may@hotmail.com.

De Usted, Atentamente



**ANA MILENA MACEA OJEDA**
**C.C. Nº 30.878.178**
**T.P. 178.598 del C.S.J**

DECRETO No. 0 0 0 1 ... 2020

"Por el cual se hacen unos nombramientos ordinarios"

01 ENE 2020

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T y C
En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. – Nómbrese con carácter ordinario a las siguientes personas así:

| NOMBRE | CEDULA | CARGO | CODIGO | GRADO |
|---|---|---|---|---|
| DIANA MARTINEZ BERROCAL | 48.767.148 | Secretario de Despacho Secretaria General | 020 | 61 |
| DAVID ALFONSO MUNERA CAVADIA | 9.090.752 | Secretario de Despacho Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 020 | 61 |
| GONZALO JACOME PEÑARANDA | 73.128.179 | Secretario de Despacho Secretaria Infraestructura | 020 | 61 |
| DEWIN IBAN PEREZ FUENTES | 73.548.944 | Secretario de Despacho Secretaria de Hacienda Distrital | 020 | 61 |
| ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO | 3.806.696 | Secretario de Despacho Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 020 | 61 |
| OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL | 45.476.748 | Secretario de Despacho Secretaria de Educación Distrital | 020 | 61 |
| SAIA MARIA VERGARA JAIME | 45.898.187 | Director General del Instituto de Patrimonio y Cultura (IPCC) | 050 | 61 |
| LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN | 5.747.751 | Director General Distriseguridad | 050 | 01 |
| FERNANDO ANTONIO ABELLO RUBIANO | 79.656.184 | Jefe Oficina Asesora (Gestión del Riesgo de Desastre | 115 | 59 |
| DIDIER JESUS TORRES ZUÑIGA | 73.150.176 | Director Administrativo Apoyo Logistico | 009 | 57 |
| MARTA C. CARVAJAL HERRERA | 45.466.353 | Director Administrativo Talento Humano | 009 | 57 |
| CIELO MARTA BLANCO FLOREZ | 23.137.535 | Director Escuela de Gobierno y Liderazgo | 028 | 57 |
| MERCEDES CLAUDIA GARCIA ESCALLON | 45.555.446 | Director Cárcel de San Diego | 260 | 49 |

DECRETO No. 0001 de

"Por el cual se hacen unos nombramientos ordinarios"



01 ENE 2020

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN | 79.691.765 | Gerente Espacio Público y Movilidad | 039 | 53 |
| JAVIER MORENO GALVIS | 3.881.773 | Director de Departamento Administrativo de Valorización | 055 | 61 |
| INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ | 25.274.077 | Jefe Oficina Informática | 006 | 55 |
| KAIREN MARGARITA GUTIERREZ TEJEDOR | 1.047.393.131 | Asesor (Pas) Despacho del Alcalde | 105 | 59 |
| ADELFO MANUEL DORIA FRANCO | 73.572.257 | Asesor Despacho del Alcalde | 105 | 59 |
| LIDY IBETH RAMIREZ PALENCIA | 1.128.046.530 | Asesor Despacho Alcalde | 105 | 47 |
| MONICA MARIA FADUL ROSA | 64.654.639 | Asesor Despacho | 105 | 59 |
| ALEXA CUESTA FLOREZ | 51.969.478 | Asesor Despacho Alcalde | 105 | 59 |

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los 01 ENE 2020

**WILLIAM JORGE DAU CHAMATT**
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T y C

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.806.696
CORDOBA JULIO

APELLIDOS
ARMANDO LUIS

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1979
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.90 B+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

22-DIC-1997 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

El servicio público es de todos | Función Pública

# FORMATO ÚNICO
# HOJA DE VIDA
## Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) | NOMBRES |
|---|---|---|
| CORDOBA | JULIO | ARMANDO LUIS |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | | | SEXO | | NACIONALIDAD | | PAÍS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.C (X) | C.E ( ) | PAS ( ) | No. 2899896 | F ( ) | M (X) | COL. (X) | EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

| LIBRETA MILITAR | | | |
|---|---|---|---|
| PRIMERA CLASE ( ) | SEGUNDA CLASE (X) | NÚMERO 3806466 | D.M 14 |

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DÍA 28 | MES 08 | AÑO 1979 | Calle 30 # 70B43 casa Barrio Olaya sector La Magdalena | | | |
| PAÍS | Colombia | | | PAÍS | Colombia | DEPTO | Bolivar |
| DEPTO | Bolivar | | | MUNICIPIO | CARTAGENA | | |
| MUNICIPIO | CARTAGENA | | | TELÉFONO | 3158236779 | EMAIL | benkos2008@gmail.com |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 2 FORMACION ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
(SE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 8o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO: Bachiller academico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | 11 | MES 12 AÑO 1998 |
| | | | | | | | | | | X | |

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN ALGUNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 10 | X | | LINGUISTICA Y LITERATURA | 07 | 2010 | |
| ES | 2 | X | | ESPECIALIZACIÓN EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO | 03 | 2012 | |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Español | | | X | | | X | | | X |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM | | X | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Bolivar | CARTAGENA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3178856423 | DÍA 12 MES 02 AÑO 2012 | DÍA 30 MES 12 AÑO 2015 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| APOYO A LA COORDINACION | COORDINACION ZOLIP KARIBANA | KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM PUNTA CANOA |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Bolivar | CARTAGENA | alcalde@cartagena.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6411370 | DÍA 30 MES 09 AÑO 2008 | DÍA 22 MES 06 AÑO 2012 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| LINGUISTA LITERATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | PES | CENTRO DIAGONAL 30 # 30-78 PLAZA DE LA ADUANA |

## 4 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PUBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 9o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

Esta copia no sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

Esta copia no sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

# LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

## PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA Y LITERATURA

A

## ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

C.C. No. 1.[illegible] expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 30 de julio de 2010

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

013353

Registrado al Folio [illegible] del Libro de Diplomas N°. 32

UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL CARTAGENA

**ACTA DE GRADO Nº 153**

El Secretario de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Seccional de Cartagena, aprobada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), mediante acuerdo No. 191 del 5 de septiembre de 1991, CERTIFICA que en el libro correspondiente y bajo el número arriba indicado está asentada un ACTA DE GRADO por la que CONSTA QUE: "En la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 23 de marzo de 2012, por Resolución de Rectoría No.469, la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA otorga el Título de:

*ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO*

A

*Córdoba Julio Armando Luis*
C.C.3,806,696 de Cartagena

Quien cumplió con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico, el Reglamento Estudiantil de la Universidad y las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 5912 y para que conste se firmó el acta correspondiente".

**El Rector: Fray NELSON ANTONIO PÉREZ CANO, O.F.M.**
**(Firmado)**

**El Decano: Doctor JAIRO AGUDELO TABORDA**
**(Firmado)**

**El Secretario : Fray RUBEN DARÍO VANEGAS MONTOYA, O.F.M.**
**(Firmado)**

Es fiel copia tomada del Libro de Actas de Grados, Tomo III. Página 466 de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena.

Anotada en el libro de Registro de Diplomas de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena Libro I, Folio 484, Registro 5410, el día 23 de marzo de 2012.

Expedida en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 23 de marzo de dos mil doce (2012).

Universidad de San Buenaventura SECRETARIO

Fray RUBEN DARIO VANEGAS MONTOYA, O.F.M.
C.C. No. 17,070,406 de Bogotá D.C.

NIT: 890.480.184-4

SUSCRIBE ACTA DE POSESION No. 1094

EN CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C. A LOS 1 DIAS DEL MES Enero DE 2020

COMPARECIO ANTE EL DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA EL (A) SEÑOR (A) Armando Luis Cabello Julio

CON EL OBJETO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO Secretario de Despacho Código 020 Grado 07 de la Secretaría de participación y Desarrollo Social

SUELDO MENSUAL DE $ _____

PARA EL QUE FUE NOMBRADO Ordinario MEDIANTE

RESOLUCIÓN N° _____ DE FECHA _____ DECRETO N° 0001

DE FECHA Enero 1/2020

PROFERIDO POR _____

LIBRETA MILITAR No. _____ EXPEDIDA EN EL DISTRITO No. _____

CEDULA DE CIUDADANIA No. 3.806.696 EXPEDIDA EN Cartagena

EL POSESIONADO PRESTO EL DEBIDO JURAMENTO LEGAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y PROMETIO BAJO SU GRAVEDAD CUMPLIR Y DEFENDER LA CONSTITUCION Y DESEMPEÑAR LOS DEBERES Y FUCIONES QUE EL CARGO IMPONE.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE DILIGENCIA.

ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA

Armando Luis Cabello Julio

EL POSESIONADO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 138707720

WEB
11:57:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3806696:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 26 de diciembre de 2019, a las 11:44:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 3806696 |
| Código de Verificación | 380669619122611445O |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

# La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de expediente No. 3806696 de consultado en la fecha y hora 26/12/2019 12:00:07 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como Infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9703467

Aceptar

C-171

12

**FORMATO DE NO DECLARANTE**

**Ciudad Cartagena**

**Fecha: día 19 mes Febrero año 2020**

Señores
**ALCALDIA DE CARTAGENA**

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 836 de Marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al Certificado de Ingresos para Personas Independientes No Obligados a Declarar y que no requiere presentación ante la Administración de Impuestos, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios por el **año gravable 2018** de acuerdo a lo previsto en los artículos 592 a 594-3 del Estatuto Tributario, en atención a que no soy responsable del impuesto a las Ventas IVA, y no obtuve **INGRESOS SUPERIORES** a **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIESIOCHO MIL PESOS ($46.418.000) M/CTE.**, en mi condición de contribuyente de menores ingresos, ni poseía un **PATRIMONIO BRUTO** en el último día del año 2018, superior a **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS ($149.202.000) M/CTE.**

**Nombre: ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**

**C.C. O NIT:** 3.86.696 **Expedida en** Cartagena
**Dirección:** Olaya sector la magdalena Cl 36 70B 43 **Ciudad:** Cartagena
**Teléfono:** 315 623 8779
**Actividad Económica:** 7020
**Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2018):** 25.340.000
**Valor Patrimonio Bruto (Año 2018):** 17.263.000
**Valor Retenciones en la Fuente (Año 2018):** 0

| RELACIÒNO AQUÍ TODAS LAS PERSONAS A MI CARGO | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **IDENTIFICACION** | **PARENTESCO** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, la cual se considera prestada con la firma del presente escrito.

**Armando Luis Córdoba Julio**
**C.C.3.806.696**

# EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ

CONTADOR PÚBLICO
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

**Cartagena de Indias D. T, y C. diciembre 24 de 2019.**

Certificado valido para el señor **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 3.806.696 expedida en la ciudad de Cartagena.

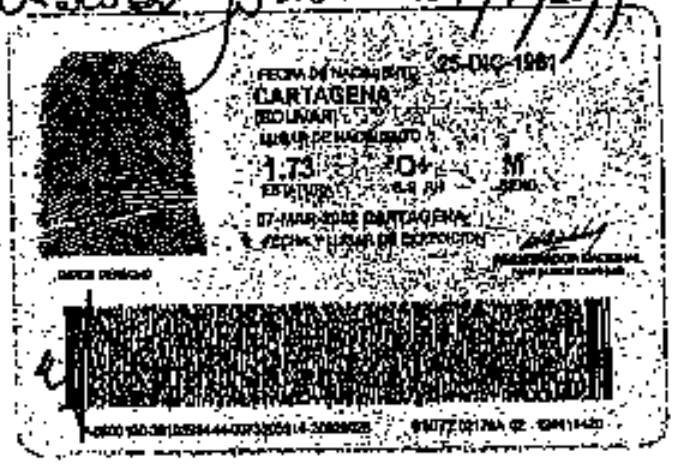






Visto por Armando Luis Cordoba Julio. 24/12/2019




Cartagena. Barrio 13 de Junio Calle Alfredo de Jesus N° 32-140. Tel. 6527970. Cel.3178468447
www.evdrich@hotmail.com

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

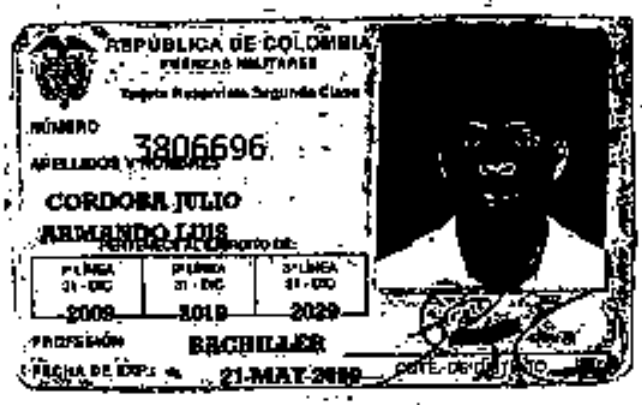
La Policía Nacional de Colombia Informa:
Que siendo las 11:47:10 horas del 26/12/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía **Nº 3806696**
Apellidos y Nombres: **CORDOBA JULIO ARMANDO LUIS**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

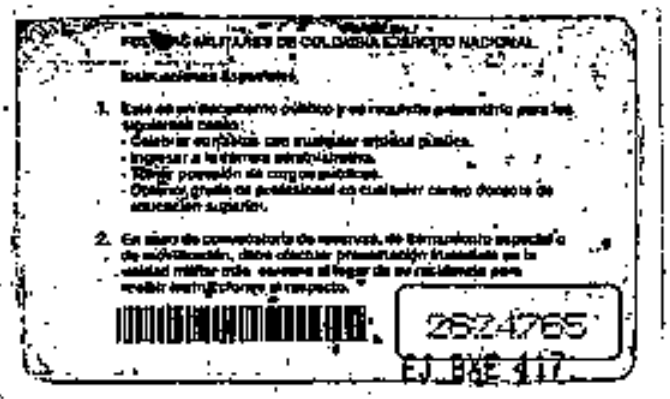
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Soldado Regular Segunda Clase
NÚMERO
3806696
APELLIDOS Y NOMBRES
CORDOBA JULIO
ARMANDO LUIS
PERTENECIENTE Distrito No.
PRIMA 31-DIC 2009
PRIMA 31-DIC 2019
3ª PRIMA 31-DIC 2029
PROFESIÓN
BACHILLER
FECHA DE EXPED. 21-MAY-2009
GRUPO SANGUÍNEO
FIRMA DEL DUEÑO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
Instrucciones Importantes

1. Este es un documento público y es requisito indispensable para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convertirse en reservista, de licenciamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2624765
EJ BKE 117

# NOTARÍA 7ª

DEL CÍRCULO DE CARTAGENA

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

15916

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, el veinticuatro (24) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Siete (7) del Círculo de Cartagena, compareció:

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0003806696.





Armando Cordoba

-------- Firma autógrafa --------

16uxf9qeirkj
24/12/2019 - 10:50:33:154

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION, rendida por el compareciente con destino a NOTARIA.

MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL
Notario siete (7) del Círculo de Cartagena

*Consulte este documento en www.notariasegura.com.co*
*Número Único de Transacción: 16uxf9qeirkj*

Notaría 7ma de Cartagena
Mario A. Echeverría Esquivel

NOTARÍA 7ª DE CARTAGENA



NOTARIA SEPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

17

# Notaría 7ª de C/gena

15916

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

**DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES RENDIDA EN LA NOTARÍA SÉPTIMA DEL CIRCULO DE CARTAGENA**
**DECRETO 1557/89 ART 1o LEY 1564/2012 ART 188 CGP**

No.5373

En la ciudad de Cartagena de Indias, Capital del Departamento de Bolívar, República de Colombia, hoy veinticuatro (24) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), ante mi, **MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**, Notario Séptimo del Circulo de Cartagena, compareció: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, varón, de 40 años de edad, de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.806.696**, quien manifestó bajo la gravedad del juramento, que:---------
**PRIMERO:** Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración.----------
**SEGUNDO:** Que es domiciliado en esta ciudad.----------
**TERCERO:** Que la declaración contenida en este documento, la hace bajo la gravedad del juramento.----------
**CUARTO: GENERALIDADES DE LA LEY:** Me llamo como viene dicho: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, soy mayor de edad, de estado civil soltero, de profesión u ocupación Literato - Linguista, domiciliado en esta ciudad, en la Calle 36 No.70B-43 Sector La Magdalena del barrio Olaya Herrera. Tel.3156238779.-----
**QUINTO: DECLARACION: MANIFIESTO QUE NO TENGO PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL CON EL ALCALDE MAYOR, CONCEJALES Y EDILES DISTRITALES DE CARTAGENA DE INDIAS.----------**
Asi lo dijo y suscribió, por ante mi y conmigo, el Notario que doy fé. Se deja constancia que se le advirtió al declarante lo stablecido por el articulo 25 de la ley 962 de Julio del 2005.
La presente diligencia se da por terminada una vez leida y aprobada se firma por el (los) interviniente (s).
Se pagaron derechos notariales: Resolución 0691 del 24 de enero del 2019 $13.100 + I.V.A. $2.489.-

EL DECLARANTE

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
C.C.No. 3.806.696

**MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**
**Notario Séptimo**

Nacho.-

REPUBLICA DE COLOMBIA
Mario Armando Echeverria Esquivel
NOTARIO SEPTIMO
DEL CIRCULO DE CARTAGENA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

NOTARÍA
DEL CIRCULO
DOCUMENTO

NOTARÍA
DEL CIRCUL
DOCUME

NOTARÍA
DEL CIRCU
DOCUM

NOTARÍA SÉPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

# Notaría 7ª del Círculo de Cartagena

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

**DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES RENDIDA EN LA NOTARÍA SÉPTIMA DEL CIRCULO DE CARTAGENA**
**DECRETO 1557/89 ART 1o LEY 1564/2012 ART 188 CGP**

No.5374

En la ciudad de Cartagena de Indias, Capital del Departamento de Bolivar, República de Colombia, hoy veinticuatro (24) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), ante mi, **MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**, Notario Séptimo del Circulo de Cartagena, compareció: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, varón, de 40 años de edad, de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.806.696**, quien manifestó bajo la gravedad del juramento, que:----------
**PRIMERO:** Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración.----------
**SEGUNDO:** Que es domiciliado en esta ciudad.----------
**TERCERO:** Que la declaración contenida en este documento, la hace bajo la gravedad del juramento.----------
**CUARTO: GENERALIDADES DE LA LEY:** Me llamo como viene dicho: **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, soy mayor de edad, de estado civil soltero, de profesión u ocupación Literato - Linguista, domiciliado en esta ciudad, en la Calle 36 No.70B-43 Sector La Magdalena del barrio Olaya Herrera. Tel.3156238779.-----
**QUINTO: DECLARACION: MANIFIESTO QUE NO TENGO CONOCIMIENTO DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO EN MI CONTRA Y QUE CUMPLO CON MIS OBLIGACIONES DE FAMILIA (LEY 311/1996).---**
Así lo dijo y suscribió, por ante mí y conmigo, el Notario que doy fé. Se deja constancia que se le advirtió al declarante lo stablecido por el artículo 25 de la ley 962 de Julio del 2005.
La presente diligencia se da por terminada una vez leida y aprobada se firma por el (los) interviniente (s).
Se pagaron derechos notariales: Resolución 0691 del 24 de enero del 2019 $13.100 + I.V.A. $2.489.-

EL DECLARANTE

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
C.C No. 3.806.696

Nacho.-

**MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL**
**Notario Séptimo**

REPUBLICA DE COLOMBIA
Mario Armando Echeverria Esquivel
NOTARIO SEPTIMO
CIRCULO DE CARTAGENA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

NOTARÍA SÉPTIMA DE CARTAGENA
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

# NOTARÍA 7ª
DEL CÍRCULO DE CARTAGENA

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

15916

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, el veinticuatro (24) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Siete (7) del Círculo de Cartagena, compareció:

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0003806696.



16uxf9qeirkj
24/12/2019 - 10:50:23:154

-------- Firma autógrafa --------

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION, rendida por el compareciente con destino a NOTARIA.

MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ESQUIVEL
Notario siete (7) del Circulo de Cartagena

*Consulte este documento en www.notariasegura.com.co*
*Número Único de Transacción: 16uxf9qeirkj*

Notaría 7ma de Cartagena
Mario A.
Echeverria Esquivel

NOTARIA 7 DE CARTAGENA

Cartagena, 05 de Enero de 2020

**SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS**

# SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS IPS



NIT. 800093723

CALLE 70 N 46-56 3957580

## INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

No CUENTA:248578

**TIPO CERTIFICACION**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. INGRESO [X] | 2. PERIODICO [ ] | 3. RETIRO [ ] | 4. CONTROL [ ] | 5. POST INCAPACIDAD [ ] |
| 6. REUBICACION [ ] | 7. CASO OCUPACIONAL [ ] | 8. TRAB. EN ALTURAS [ ] | 9. ESPACIOS CONFINADOS [ ] | 10. MANIPULACION DE ALIMENTOS [ ] |

**DATOS DEL PACIENTE**

FECHA: 27/12/2018 | EMPRESA: PARTICULARES 60

NOMBRE: ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO | DOC. IDENTIDAD: CC 3806680

CARGO: SECRETARIO DE PARTICIPACIONES | EDAD: 40 AÑOS



**SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS**

1) EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

**EXAMEN DE INGRESO**

| CONCEPTO | SI | NO |
|---|---|---|
| NO TIEN RESTRICCIONES PARA LA OCUPACION | [ ] | [X] |
| APTO PARA EL REQUERIMIENTO DEL CARGO DE LA EMPRESA O CONTRATISTA | [X] | [ ] |

**CONCEPTOS GENERALES**

**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

| 1. VISUAL [ ] | 2. AUDITIVO [ ] | 3. RESPIRATORIO [ ] | 4. CARDIOVASCULAR [ ] | 5. PSICOSOCIAL [ ] | 6. OSTEOMUSCULAR [ ] | 7. OTROS [ ] |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| [illegible] SI [ ] NO [X] | ARL SI [ ] NO [X] | EPS SI [ ] NO [X] |

Concepto: MEDICO PREOCUPACIONAL SIN ALTERACIONES QUE INTERFIERAN CON EL REQUERIMIENTO DEL CARGO, SE RECOMIENDA ESTILO DE VIDA SALUDABLES, PAUSA ACTIVAS MEDIDAS ERGONÓMICAS

Dr. Dilson Perez Ruiz
MEDICO Y CIRUJANO
Auditor en Gestion del Riesgo Laboral
R.M. 13002126 - Resolucion 055
Salvaguardia de Cartagena

DILSON PEREZ RUIZ
CC 73111223
MEDICO OCUPACIONAL
TP. 13002126
RS. 055

ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO
CC 3806680
DECLARO QUE TODOS LOS DATOS REGISTRADOS CORRESPONDEN A LA VERDAD



CAPTURA BIOMETRICA

SALUD OCUPACIONAL BOCAGRANDE

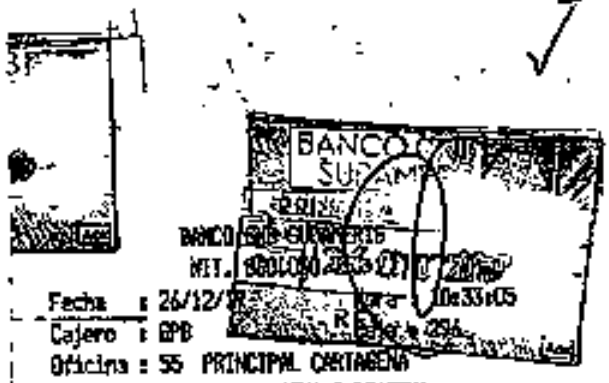
email: saludocupacional@olimpusips.com

Imprimió: LIEDIS SOSA GONZALEZ

Fecha de impresión: 27/12/2018 - 11:49

SOFTWARE: IPSOFT SIS v.3.0- Tel: (5) 6650450

22




Fecha : 26/12/[illegible] Hora : 10:33:05
Cajero : GPB
Oficina : 55 PRINCIPAL CARTAGENA
AV. ARSENAL 24:02 BETSEMA CARTAGENA

Número de Cuenta: XXXXXXXXXXXXX0280
Nombre Titular: INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULT
TELEFONO: 3156238779
DEPOSITANTE:Armando Cordoba Julio

CAMBIO EFECTIVO AH SIN TA 50 / 208 / 7

| | | |
|---|---|---|
| Total Depositado: | | 137,443.00 |
| Comisión | : | 0.00 |
| IVA | : | 0.00 |
| G.M.F. | : | 0.00 |

Estimado cliente antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada está correctamente registrada en el comprobante.
Si no está de acuerdo solicite su corrección.
Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 3-077707 y resto del país al 018000910499 o al 018000910660

COOSALUD

## CERTIFICA QUE

El (La) Señor(a) **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **3808696** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **COTIZANTE.**

| | |
|---|---|
| Estado de la Afiliación: | **Activo** |
| IPS de atención: | **COMPAÑÍA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD SA IPS** |
| Categoría: | **C** |

**La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a QUIEN INTERESE , el 09 de enero del 2020. Esta es el Reflejo de la Información registrada en nuestro sistema de Información hoy.**

**Observaciones:**

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web: www.coosalud.com
- Línea permanente 24 Horas 018000515611

Cordialmente,

CARLOS TORRES
Director de Operaciones - Contributivo
linea018000@coosalud.com
COOSALUD EPS

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.86-2019

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Distrito Turístico y Cultural

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

Dantos y meses 9 días

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que se llevan en esta Dirección y la información que arroja el Sistema de Presupuesto Migrado Predis, se pudo constatar que **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 3.806.696 ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias identificada con NIT No. 890.480.184-4 los contratos de prestación de servicio que a continuación se relacionan así:

| No. del contrato | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Objeto del Contrato | Valor del Contrato | |
|---|---|---|---|---|---|
| 924 | 30-09-2008 | 30-11-2008 | Prestación de servicio de apoyo a la gestión con énfasis en planeación participativa y como agente de desarrollo local. | $2.400.000 | 2 mes |
| 4502 | 04-12-2008 | 31-12-2008 | Prestación de servicio de apoyo a la gestión con énfasis en planeación participativa y como agente de desarrollo local. | $1.200.000 | 27 días |
| 16 | 10-02-2009 | 10-10-2009 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | $12.000.000 | 8 meses |
| 1343 | 03-12-2009 | 31-12-2009 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | $1.500.000 | 28 días |
| 312 | 28-01-2010 | 15-07-2010 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión en materia de promoción y seguimiento del plan de desarrollo de la localidad de acuerdo con su experiencia a la Alcaldía de la Virgen y Turística de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. | $10.200.000 | 5 meses 17 días |

7 meses profesional

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIBOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| No. del contrato | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Objeto del Contrato | Valor del Contrato |
|---|---|---|---|---|
| 329 | 08-09-2010 | 08-12-2010 | Prestación de servicios profesionales en materia de promoción y seguimiento del plan de desarrollo en la localidad de acuerdo con su experiencia a la Alcaldía de la Virgen y Turística | 3 meses $6.300.000 |
| 12 | 09-03-2011 | 09-07-2011 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | 4 meses $8.000.000 |
| 8002 | 01-12-2011 | 15-12-2011 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión que desarrolla la Alcaldía de la Localidad de la Virgen Turística. | 14 días $2.000.000 |
| 68 | 22-02-2012 | 22-06-2012 | Prestación de servicios profesionales en lingüística y literatura dentro del programa fortalecimiento institucional del Plan de Emergencia Social Pedro Romero de la Alcaldía Mayor de Cartagena. | 4 meses $10.000.000 |

Para constancia de lo anterior y por solicitud del interesado, se firma en Cartagena de Indias a los doce (18) días del mes de noviembre de 2019.

**MARGARITA MARIA CASAS COTES**
Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: NJC-UIC-DATH

36 Meses
10 Meses
7 meses
53 meses
+ 18 días

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

**CERTIFICA QUE:**

3 años + 10 meses + 18 días

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **3.806.696 de Cartagena,** ejerció funciones de apoyo como profesional a la Coordinación liderada por KARIBANA BEACH GOLF CONDOMINIUM como aliado privado de acción, en la implementación de la estrategia ZOLIP en el corregimiento de Punta Canoa, en el marco de la estrategia para la Superación de la Pobreza Extrema de la Red Unidos.
Esta Estrategia fue operada por la fundación Círculo de Obreros de San Pedro Claver, como operador de la Red Unidos en el territorio.
Su tiempo de permanencia en este proceso de la Zolip se dio a partir del 12 de febrero de 2.012, 2013, 2014 hasta 30 de diciembre de 2015.

**Funciones Administrativas:**

- Recepción y atención de personal.
- Seguimiento a proyectos comunitarios.
- Convocatorias comunitarias, para la atención directa en el territorio de la Oferta Social del Estado y las fundaciones,
- Elaboración de informes y rendición de cuentas.
- Digitación y consolidación de registros administrativos.
- Gestión documental.
- Apoyo a la coordinación del trabajo de acompañamiento familiar y comunitario.
- Asistencia a reuniones y seguimiento al Plan de Acción de la Zolip, con entidades gubernamentales del orden nacional y local y fundaciones sociales.

**Alcance Operativo:**

- Convocatoria y Socialización a la comunidad de Punta Canoa de la estrategia Zolip, en especial a miembros de la Junta de Acción comunal , grupo de jóvenes y miembros de la comunidad en general, de los alcances y acciones de la Zolip.
- Participación activa en la instalación del Comité de seguimiento a la Zolip, liderado por el Director Nacional de Anspe, Red Unidos, Círculo de Obreros, Secretaria de Participación y Desarrollo del Distrito, DADIS, Secretaria de Educación, Plan de Emergencia Social Pedro Romero, Aguas de Cartagena, Sena y otras entidades del orden distrital y ONG.
- Convocatoria y seguimiento a la Oferta Institucional en el territorio, por parte de entidades públicas y privadas, para las familias de Punta Canoa.
- Conformación, consolidación y trabajo permanente con grupos sociales de la comunidad: Grupo Juvenil, comunidad estudiantil, Mujeres en Acción y Adulto Mayor entre otros.
- Trabajo de divulgación, inscripción, conformación y seguimiento de grupos de población para la educación básica, educación secundaria y educación superior del corregimiento vinculados a la UNAD.

- Inscripción y seguimiento a los grupos de población estudiantes inscritos en el SENA y en Universidades públicas y privadas a través de Convenios.
- Participación activa y permanente en la elaboración del Plan de la Zolip de Punta Canoa, con entidades del orden nacional ANSPE, Alcaldía de Cartagena, Plan de Emergencia Social Pedro Romero y ONGs presentes en el territorio.
- Apoyo a la coordinación del trabajo de acompañamiento familiar y comunitario.
- Apoyo a la organización de eventos.

**Fortalecimiento y Gestión Institucional:**

- Apoyo autoridad del territorio Consejo comunitario.
- Convocatoria y socialización a las familias de Punta Canoa, de la oferta social llevada al territorio.
- Coordinación y articulación institucional de la oferta social pública y privada en beneficio de las familias del territorio.
- Seguimiento y control de la oferta pública y privada a las instituciones: SENA Bolívar, Alcaldía de Cartagena de Indias, Plan de Emergencia Social Pedro Romero - PES, Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, Pastoral Social, Global Communities, Fundación Amanecer, Fundación FUSFI, Universidad De Cartagena, Dadis, Secretaria de Educación Distrital, ICBF, Secretaria del Interior entre otras Organizaciones Públicas y Privadas, en la corresponsabilidad de la gestión de recursos y proyectos en beneficio de las familias.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias D. T. y C., a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2016.

**JOSEFINA MENDIVIL CIODARO**
COORDINADORA ZOLIP PUNTA CANOA KARIBANA.
Teléfono 3178866423

# ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

Nit. N°: 3.806.696

ESTADOS DE RESULTADOS

desde Noviembre 01 hasta el 30 de noviembre de 2019

**INGRESOS OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| INGRESOS POR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS | $1.200.000 |
| INGRESOS POR ARRIENDOS DE BIENES | $0 |
| **TOTAL INGRESOS** | **$1.200.000** |

**- COSTOS DE VENTA**

| | |
|---|---|
| COMPRA DE MATERIALES | $0 |
| MANO DE OBRA | $0 |
| COSTOS GENERALES | $386.000 |
| **TOTAL COSTOS** | **$386.000** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA BRUTA OPERACIONAL** | **$814.000** |

**- GASTOS OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO DE PERSONAL | $0 |
| ASESORIA JURIDICA Y FINANCIERA | $0 |
| SERVICIOS PUBLICOS | $251.000 |
| MANTENIMIENTO Y REPARACION | $0 |
| **TOTAL GASTOS** | **$251.000** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA OPERACIONAL** | **$563.000** |

**+ INGRESOS NO OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| RENDIMIENTOS FINANCIEROS | $0 |
| **TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES** | **$0** |

**- GASTOS NO OPERACIONALES**

| | |
|---|---|
| GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | $0 |
| **TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES** | **$0** |
| **= UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO** | **$563.000** |

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
**Representante Legal**
**C.C. N°: 3.806.696 de Cartagena**

**EYDRICH MIRANDA PEREZ**
**Contador Publico**
**T.P No 125199- T**

Dirección: BRR OLAYA SEC LA MAGDALENA CL 36 70 B 43
Telefonos: 3156238779
Correo electronico: benkos2006@gmail.com
Cartagena - Colombia

# ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO

Nit. N°: 3.806.696

**BALANCE GENERAL**

A noviembre 30 de 2019

| | | |
|---|---|---|
| **ACTIVOS** | | |
| **CORRIENTES** | | |
| Caja General | $ | 805.000 |
| Bancos Nacional | $ | - |
| Clientes | $ | - |
| Inventarios | $ | - |
| **TOTAL CORRIENTES** | $ | 805.000 |
| **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO** | | |
| Construcciones y Edificaciones | $ | - |
| Muebles y Enseres | $ | 2.500.000 |
| Equipo de Computacion y telecomunicaciones | $ | 1.500.000 |
| Maquinaria y Equipo | $ | - |
| **TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO** | $ | 4.000.000 |
| **TOTAL DEL ACTIVO** | $ | 4.805.000 |
| **PASIVOS** | | |
| Obligaciones Financieras | $ | - |
| Proveedores | $ | - |
| Costos y Gastos Por Pagar | $ | - |
| **TOTAL DEL PASIVO** | $ | - |
| **PATRIMONIO** | | |
| Capital Social Personas Naturales. | $ | 4.242.000 |
| Resultado del Ejercicio | $ | 563.000 |
| **TOTAL DEL PATRIMONIO** | $ | 4.805.000 |
| **TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO** | $ | 4.805.000 |

**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**
**Representante Legal**
**C.C. N°. 3.806.696 de Cartagena**

**EYDRICH MIRANDA PEREZ**
**Contador Publico**
**T.P No 125199-T**

**Direccion: BAR OLAYA SEC LA MAGDALENA CL 36 70 B 43**
**Telefonos: 3156238779**
**Correo electronico: benkos2008@gmail.com**
**Cartagena - Colombia**

# EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ

CONTADOR PÚBLICO
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ


## EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

## CERTIFICA:

Que el Señor **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 3.806.696 expedida en la ciudad de Cartagena, no está obligada a realizar declaraciones de renta, dando cumplimiento a los artículos 592, 593, y 594 – 1 del Estatuto Tributario:

1. Sus Ingresos Brutos Totales con corte a 31 de Diciembre de 2018, como asalariada no superaron los CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

2. Que su patrimonio bruto con corte a 31 de diciembre de 2018, no excedió la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

3. Que sus compras y consumos no superaron los CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000), durante el año 2018.

4. Así mismo el señor Armando Córdoba, autorizó que las compras o ventas de títulos superiores a Diez Millones de Pesos M/cte. ($10.000.000) sean reportadas en medios magnéticos a la DIAN.

5. Que las consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año gravable 2.018 no excedieron los 4.500 UVTS, que equivalen a CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL Pesos M/Cte. ($46.418.000).

Se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D. T y C, a los doce (24) días del mes de diciembre del año 2019

Atentamente,

**EVDRICH FERNANDO MIRANDA PEREZ**
C.C No. 73.205.916 de Cartagena (Bol.)
T.P. 125199 – T

Copia:
Archivo.


Cartagena, Barrio 13 de Junio Calle Alberto de Jesus N° 22-140, Tel. 6672870, Cel.3175488447
www.evdrich@hotmail.com

C-171

20

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

# CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** identificado con C.C número **3.806.696** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **27 DE ENERO DE 2010** con la cuenta de Ahorros **830-91954-4** la cual se encuentra en estado Activo.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de:
**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **27 de diciembre de 2019** dirigida a:
**ARMANDO LUIS CORDOBA JULIO**

LAURA MARRUGO QUINTANA
**Asesor de Servicios**
**Oficina CARTAGENA PRINCIPAL**

En atención al asunto, me permito manifestarle que de acuerdo con la información suministrada por la oficina de Informática, la fecha que registra el sistema de la publicación del Decreto 0001 del 01 de enero 2020 es 10 de febrero de 2020.

Ahora sí
CARTAGENA

DECRETO No. 1701

23 DIC. 2015

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Alcaldia Mayor de Cartagena D.T y C

**EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas mediante Decreto 785 de 2005 y Decreto 2484 de 2014

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2014, se fijó el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados que conforman la planta de cargos de la Alcaldia Mayor de Cartagena.

Que el articulo No.9 del decreto No. 2484 de 2014 establece ***"Ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.*** *Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán a sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuaran rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".*

Que por lo anterior, se hace necesario ajustar el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, adoptado mediante Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2010.

Que en virtud de lo anterior se:

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO**.- Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias fijado por el Decreto No. 1284 del 31 de Diciembre de 2010, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldia Mayor de Cartagena, según el anexo manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldia Mayor de Cartagena de Indias que hace parte integral del presente acto administrativo.

1701 23 DIC. 2015

**ARTICULO SEGUNDO**.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br><br>Asume la responsabilidad por sus resultados.<br><br>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br><br>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br><br>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br><br>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br><br>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br><br>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |

| | | |
|---|---|---|
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br><br>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br><br>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br><br>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br><br>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br><br>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br><br>Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br><br>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**ARTÍCULO TERCERO.-Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**3.1 Nivel Directivo**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | Mantiene a sus colaboradores motivados.<br><br>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br><br>Promueve la eficacia del equipo.<br>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br><br>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br><br>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.<br><br>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br><br>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>Busca soluciones a los problemas.<br><br>Distribuye el tiempo con eficiencia.<br><br>Establece planes alternativos de acción |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | manejar hábilmente el bajo desempeño.<br><br>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br><br>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br><br>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br><br>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br><br>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

**3.2. Nivel asesor**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral | Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.<br><br>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados<br><br>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, |

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

1701 23 DIC. 2015

**3.3. Nivel profesional**

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

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Liderazgo de grupos de trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.<br><br>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br><br>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br><br>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br><br>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.<br><br>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br><br>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br><br>Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.<br><br>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.<br><br>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.<br><br>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br><br>Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

**3.4. Nivel técnico**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Experticia técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br><br>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br><br>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br><br>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br><br>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br><br>Es recursivo.<br><br>Es práctico.<br><br>Busca nuevas alternativas de solución.<br><br>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

**3.5. Nivel asistencial**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br><br>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br><br>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br><br>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br><br>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br><br>Transmite información oportuna y objetiva |

| | | |
|---|---|---|
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios<br><br>Responde al cambio con flexibilidad.<br><br>Promueve el cambio |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | Acepta instrucciones ,aunque se difiera de ellas.<br><br>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br><br>Acepta la supervisión constante.<br><br>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br><br>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br><br>Cumple los compromisos que adquiere.<br><br>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

**ARTICULO CUARTO.**-El Director Administrativo del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, entregará a cada servidor público copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra

1701 23 DIC. 2015

dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO.**- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**PARAGRAFO:** Para todos los casos en las profesiones reglamentadas por la Ley, se establece como requisito la presentación de la respectiva matricula, registro o tarjeta profesional.

**ARTÍCULO SEXTO.**- El Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO.**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación modifica en lo pertinente al Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Cartagena, a los 23 DIC 2015

**DIONISIO FERNANDO VELEZ TRUJILLO**
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T y C.

Vo.Bo.
**MARINA CABRERA DE LEON**
Directora Administrativa del Talento Humano

Ahora sí
CARTAGENA

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONTENIDO


NATURALEZA

CONFORMACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

FUNCIONES

VALORES

PRINCIPIOS

ORGANIGRAMA

PLANTA DE EMPLEOS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MATRIZ DE REQUISITOS

1. PLANTA DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 NIVEL DIRECTIVO

1.2 NIVEL ASESOR

1.3 NIVEL TECNICO

1.4 NIVEL ASISTENCIAL

2. PLANTA GLOBAL

2.1 NIVEL DIRECTIVO

2.2 NIVEL ASESOR

2.3 NIVEL PROFESIONAL

2.4 NIVEL TECNICO

2.5 NIVEL ASISTENCIAL

Ahora sí
CARTAGENA

## NATURALEZA

Cartagena de Indias oficialmente Distrito Turístico, Histórico y Cultural de Cartagena, es una ciudad colombiana, capital del departamento de Bolivar.

Fue fundada el 1.° de junio de 1533 por Pedro de Heredia, está localizada a orillas del mar Caribe y es el segundo centro urbano, se consolida como la primera ciudad industrial en importancia de la Costa Caribe colombiana.

Cartagena es administrada por el Alcalde Mayor, elegido por 4 años, quien representa a la rama ejecutiva, se pronuncia mediante decretos y se desempeña como representante legal, judicial y extrajudicial del distrito.

El Alcalde, además cuenta con la participación de los Alcaldes Locales del Distrito de Cartagena los cuales son nombrados por el Alcalde Mayor en Asambleas Públicas convocadas por el mismo. Estos tienen la función de representar y coordinar su respectiva localidad en el gobierno distrital junto con los ediles elegidos por votación popular, que integran las Juntas Administradoras Locales de las tres localidades en que está dividida la ciudad.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias está conformada administrativamente por las secretarías distritales, departamentos administrativos, institutos descentralizados y corporaciones mixtas.

## CONFORMACION

El régimen político, administrativo y fiscal fue definido mediante la Ley 768 de 2002. El Concejo de Cartagena mediante acuerdo 029 del mismo año, define entonces para el Distrito de Cartagena tres localidades que integran el área rural e insular de Cartagena.

**Localidad Histórica y del Caribe Norte (1):** Desarrollo Turístico y Portuario está conformada por las unidades comuneras de gobierno 1,2,3,8,9 y 10 y los corregimientos insulares de Barú, Bocachica, Caño del Oro, El Recreo, Isla Fuerte, Isla Palma, Isla Panda, Islas del Rosario, Islote de San Bernardo, Leticia, Santa Ana, Tierra Bomba. Cuenta con una población de 355.943 habitantes, según proyección censo DANE 2005.

Esta Localidad está conformada así:

Unidad comunera urbana 1 Castillogrande, Laguito, Bocagrande, El Centro, La Matuna, Getsemaní, San Diego, El Cabrero, Marbella, Torices, Crespo, Chambacú, Pie de la Popa, Manga.

Unidad comunera urbana 2 Pie del Cerro, El Espinal, Lo Amador, Nariño, Torices, Pedro Salazar, San Pedro y Libertad, Los Comuneros, Petare, Paulo VI 1, Paulo VI

2, República del Caribe, Loma Fresca, Palestina, La Plaza, Paraíso, San Bernardo de Asís, Virgen del Carmen.

Unidad comunera urbana 3 Canapote, Crespito Daniel Lemaitre, Santa María, Siete de Agosto, San Francisco, San Bernardo, La Heroica La Paz 20 de julio.

Unidad comunera urbana 8 Zaragocilla, Escallón Villa, La Campiña, Los Calamares, Los Almendros, Camagüey, Los Ejecutivos, Los Ángeles, Barlovento, Los Laureles, Britania, Santillana de los Patios, El Country, La Troncal, Buenos Aires, Tacarigua, Villa Sandra 1, Villa Sandra 2, Cavipetrol, Las Delicias, El Carmen, El Rubí, La Gloria.

Unidad comunera urbana 9 Barrió Chino, Martínez Martelo, El Prado, Bruselas, Amberes, España, Juan XXIII, Paraguay, Junín, La Gloria, Las Brisas, Nueva Granada, Nueve de Abril, José Antonio Galán, Piedra de Bolívar, Armenia, Mirador de Nuevo Bosque.

Unidad comunera urbana 10 Alto Bosque, El Bosque, Los Cerros, República de Chile, San Isidro, Altos de San Isidro, Bosquecito.

Corregimientos Tierrabomba, Caño del Oro, Bocachica, Santa Ana, Barú,

**Localidad de la Virgen y Turística (2):** Desarrollo Turístico Recreativo y Agropecuario Tiene una población de 319.436 habitantes, distribuidos en 4 unidades comuneras de gobierno, 4, 5,6 y 7. Incluye los corregimientos de La Boquilla, Punta Canoa, Pontezuela, Bayunca, Arroyo de Piedra y Arroyo Grande.

*Esta Localidad está conformada así:*

Unidad comunera urbana 4 La María, La Quinta, Barrió Obrero, La Esperanza, Alcibia, Boston, La Candelaria.

Unidad comunera urbana 5 Tesca Viejo, Tesca Nuevo, República del Líbano, Olaya Herrera, Chiquinquirá.

Unidad comunera urbana 6 Olaya Herrera, Fredonia, Nuevo Paraíso, Las Américas, Villa Estrella, El Pozón.

Unidad comunera urbana 7 13 de Junio, República de Venezuela, Las Gaviotas, Chipre, La Floresta, La Castellana, Los Alpes, El Gallo, Viejo Porvenir, Nuevo Porvenir, Las Palmeras, Las Palmas.

Corregimientos La Boquilla, Punta Canoa, Pontezuela, Bayunca, Arroyo de Piedra, Arroyo Grande.

**Localidad Industrial de la Bahía (3):** Desarrollo Social, Industrial y Portuario Está conformada por las unidades comuneras de gobierno 11, 12, 13, 14, 15. Su población es de 237.295 habitantes según proyección censo de 2005. Abarcando los corregimientos de Pasacaballos, Sector Membrillal, Sector Variante y Cordialidad.

Esta Localidad está conformada así:

Unidad comunera urbana 11 Ceballos, Santa Clara, Policarpa, Albornoz, Arroz Barato, Puerta de Hierro, Bellavista, Libertador, 20 de Julio, Antonio José de Sucre.

Unidad comunera urbana 12 Los Corales, Almirante Colon, Los Caracoles, El Socorro, Blas de Lezo, Santa Mónica, San Pedro, El Campestre.

Unidad comunera urbana 13 Santa Lucía, El Recreo, La Concepción, Ternera, Anita, San José de los Campanos, Villa Rosita, La Providencia.

Unidad comunera urbana 14 La Victoria, San Fernando, Simón Bolivar, 11 de Noviembre, Villa Rubia, Jorge Eliecer Gaitán, María Cano, Camilo Torres, La Florida, Nueva Dely, La Esmeralda 1, La Esmeralda 2, Los Santanderes, El Nazareno, El Silencio, Nueva Jerusalén, Nueva Villa Fany, Sectores Unidos, La Sierrita, Nelson Mandela.

Unidad comunera urbana 15 Villa Hermosa, Luis Carlos Galán, Cooperativo, San Pedro Mártir, El Reposo, La Victoria, Los Jardines, La Consolata, El Ecuador, Henequén.

Corregimientos Pasacaballos, Sector Membrillal, Sector Variante, Cordialidad.

Ahora sí
CARTAGENA

## MISIÓN

Construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluidos niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo rutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad con dotación de parques y espacios públicos reservados para el encuentro, el disfrute y la apropiación colectiva. Una ciudad en la que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

## VISIÓN

Al año 2015, Cartagena ha reducido la pobreza y generado igualdad de oportunidades donde todas las personas participan y lideran su propio desarrollo. Es un Distrito socialmente incluyente y equitativo, donde el gobierno, las organizaciones de la sociedad civil, los académicos, los empresarios y en general, sus ciudadanos y ciudadanas, disfrutan y comparten espacios de diálogo, desde los que se fortalece la gobernabilidad, a partir de la confianza, el compromiso y la responsabilidad para aportar al desarrollo humano integral y a la sustentabilidad de la ciudad

## OBJETIVOS

Generar más y mejores oportunidades para las personas, mejorar las condiciones de hábitat y reducir los riesgos de desastres en el Distrito, a fin de disminuir la pobreza y generar espacios de inclusión social, mediante la focalización de la inversión pública en las zonas y grupos poblacionales en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

## FUNCIONES

1) Promover el Desarrollo Humano y la Inclusión Social. Se busca disminuir la brecha social, beneficiando a las familias más necesitadas con la ejecución diferenciada de programas y proyectos de educación, salud, nutrición, cultura, deporte y recreación, vivienda y servicios públicos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de todos y todas.

2) Impulsar el desarrollo económico incluyente. El propósito es mejorar los factores de competitividad del Distrito, para que los sectores productivos generen más empleo y puestos de trabajo con mayor calidad, que promuevan dinámicas que amplíen las oportunidades económicas para superar la pobreza extrema y se transite por el sendero de la prosperidad general.

3) Mejorar las condiciones de hábitat, sustentabilidad y de riesgos. Se busca desarrollar entornos urbanisticos con vivienda digna y mejores equipamientos en zonas prioritarias del Distrito. En Infraestructura se busca gestionar el riesgo de desastres y asegurar la calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios. En sustentabilidad, la preservación y protección del patrimonio natural y la rehabilitación de los sistemas en riesgo.

4) Fortalecer la Seguridad, la Convivencia, la Participación y el Buen Gobierno. Se pretende fortalecer la seguridad ciudadana, acercar la gestión pública a la ciudadanía y garantizar la transparencia en todos los actos de la Administración Distrital.

## VALORES

La Administración Distrital en su acción promoverá el fomento de todos los valores, en especial los de: Honradez, Respeto por la vida, Equidad e inclusión social, los cuales se sustentarán en tres pilares fundamentales a saber: la Transparencia, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

**Honradez.** La buena fé edifica y construye confianza, necesaria para el empoderamiento ciudadano y la autodeterminación de desarrollo. La Administración Distrital promoverá la honradez como base del desarrollo integral, constituyéndose en un requerimiento para edificar el modelo de desarrollo según las necesidades y aspiraciones de los habitantes de la ciudad de Cartagena.

**Respeto por la Vida.** El requisito básico de la construcción de toda sociedad prospera y progresista es el respeto por la vida. El diseño de políticas públicas distritales estará orientado a promover el respeto por la vida, como elemento constructor de ciudadanía, Estado y Nación.

**Equidad e Inclusión Social.** La administración Distrital propiciará condiciones para lograr un modelo de desarrollo integral, estableciendo como objetivo fundamental del presente plan de desarrollo, promover la equidad en oportunidades para todos los grupos poblacionales, especialmente a los grupos más vulnerables.

## PRINCIPIOS

Los principios rectores que guiarán la ejecución del presente Plan de Desarrollo se encuentran fundamentados en los derechos ciudadanos: a la Libertad, Equidad, No Discriminación y Respeto a la Ley, sobre los cuales se diseñan e implementan las políticas públicas distritales, en particular, los siguientes:

**Prevalencia del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.** El diseño, formulación y ejecución de los programas, estrategias y políticas distritales estarán orientados a garantizar los derechos de la niñez como principio de corresponsabilidad constitucional del Estado Colombiano, la sociedad civil y la familia (Art. 44 Constitución Nacional). La Administración Distrital garantizará los

derechos inalienables, exigibles e impostergables de las niñas, niños y adolescentes, a través de sus actuaciones, decisiones y medidas jurídico-administrativas.

**Prevalencia de los Grupos de Población Diferencial.** La administración Distrital priorizará la promoción, protección y la restitución de derechos de los grupos poblacionales más vulnerables en la formulación y ejecución de políticas públicas diferenciales. El enfoque diferencial se implementará, entendiendo la situación actual y la visión deseada de grupos priorizados, como lo son: las mujeres, víctimas del conflicto armado, minorías étnicas, población rural e insular, población en situación de discapacidad, población LGTBI y otros.

**Goce Efectivo de Derechos.** El diseño de las políticas públicas estará enmarcado bajo el enfoque de los derechos fundamentales, la perspectiva de desarrollo humano y la inclusión socioeconómica, con el fin de avanzar en el empoderamiento ciudadano y el auto-reconocimiento de todas y todos los habitantes de Cartagena de Indias, como sujetos de derechos y deberes.

**Derecho al Desarrollo.** Las decisiones, actuaciones, y medidas jurídico-administrativas reconocerán el derecho a las Cartageneras y los Cartageneros a incidir sobre su desarrollo, con base en la participación activa, positiva, prospectiva, libre e informada. Así mismo, las decisiones, actuaciones y medidas administrativas reconocerán el derecho de las comunidades a ser parte del desarrollo de la ciudad.

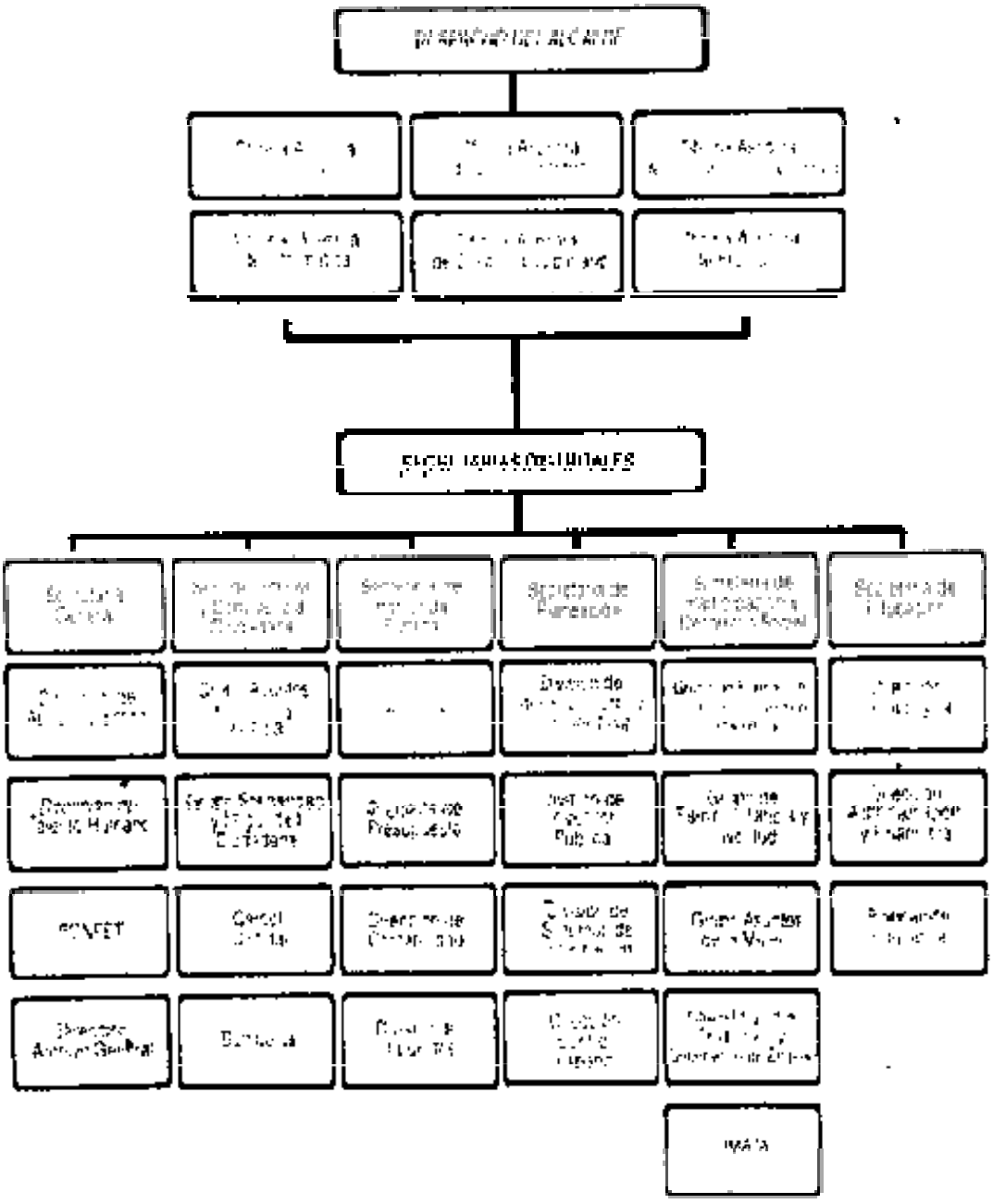
**Inclusión Social.** Reconociendo el derecho al desarrollo de todos los grupos poblacionales de la sociedad Cartagenera, las políticas públicas distritales estarán dirigidas a lograr la cohesión, la equidad social y la construcción de confianza, a través de la construcción de un modelo de desarrollo inclusivo, disminuya las diferencias socioeconómicas, la discriminación y la desigualdad de oportunidades.

**Buen Gobierno.** La construcción de un modelo de desarrollo inclusivo se propicia a partir de la construcción de confianza entre la sociedad civil, los sectores productivos y la administración pública. A fin de generar las condiciones para la edificación de confianza, la Administración Distrital adoptará un modelo de gobierno eficiente, eficaz, competitivo y transparente; y el buen servicio de la institucionalidad pública, en el cual, el respeto guíe la nueva relación con la sociedad civil y los sectores productivos.

**Participación Ciudadana.** Las políticas públicas propiciaran espacios de diálogo con todos los sectores y grupos poblacionales de la ciudad, con el fin de promover la incidencia ciudadana, el control social y el fomento de la corresponsabilidad en la gestión de desarrollo Distrital. El nuevo pacto público-social parte de la base de la interdependencia en la estructura de gobernanza de Cartagena de Indias, en el cual, la administración pública estará al servicio de la ciudadanía.

Ahora sí
CARTAGENA

## ORGANIGRAMA



Ahora sí
CARTAGENA

## PLANTA DE EMPLEOS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

### DESPACHO DEL ALCALDE

| No. CARGOS | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Alcalde | 005 | 63 |
| 6 | Asesor | 105 | 59 |
| 8 | Asesor | 105 | 47 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 15 |
| 1 | Secretaria Ejecutiva del despacho | 438 | 23 |
| 2 | Secretaria | 440 | 13 |
| 4 | Conductor | 480 | 21 |
| 2 | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 01 |
| **SUBTOTAL CARGOS** | | | **25** |

### PLANTA GLOBAL

| No. CARGOS | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO |
|---|---|---|---|
| 7 | Secretario de Despacho | 020 | 61 |
| 3 | Director de Departamento Administrativo | 055 | 61 |
| 1 | Tesorero Distrital | 055 | 61 |
| 3 | Director Administrativo | 009 | 57 |
| 1 | Subdirector de Departamento Administrativo (Dadis) | 076 | 57 |
| 4 | Asesor (Servicios Públicos y Hacienda) | 105 | 55 |
| 5 | Director Administrativo | 009 | 53 |
| 1 | Director Administrativo y Financiero (Dadis) | 009 | 53 |
| 1 | Gerente | 039 | 53 |
| 4 | Director Operativo (Dadis) | 009 | 53 |
| 1 | Director Técnico (Umata) | 009 | 53 |
| 2 | Director Financiero (Presupuesto y Contabilidad) | 009 | 53 |
| 1 | Director de Escuela | 028 | 57 |
| 3 | Jefe de Oficina (Informática, Control Interno y Control Disciplinario | 006 | 55 |
| 2 | Subdirector Técnico (Educación) | 068 | 51 |
| 3 | Subdirector Técnico (Juridico, Financiero Valorización) | 068 | 51 |
| 2 | Subdirector Técnico (DATT) | 076 | 53 |
| 1 | Subdirector Administrativo y Financiero (DATT) | 076 | 53 |
| 3 | Alcalde Local | 030 | 51 |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe Oficina Asesora Jurídica | 115 | 59 |
| 2 | Jefe Oficina Asesora ( Prensa y Dadis) | 115 | 55 |
| 1 | Director de Cárcel | 260 | 49 |
| 1 | Comandante de Bomberos | 206 | 49 |
| 9 | Asesor (Secretaría de Hacienda) | 105 | 47 |
| 5 | Asesor (Oficina Jurídica) | 105 | 47 |
| 3 | Asesor (Secretaría de Educación) | 105 | 47 |
| 21 | Profesional Especializado | 222 | 45 |
| 3 | Profesional Especializado Área Salud (Dadis) | 222 | 45 |
| 3 | Profesional Especializado | 222 | 43 |
| 4 | Profesional Especializado Área Salud (DADIS) | 242 | 43 |
| 50 | Profesional Especializado | 222 | 41 |
| 7 | Profesional Especializado Área Salud (Dadis) | 242 | 41 |
| 10 | Profesional Universitario | 219 | 37 |
| 11 | Líder de Programa (Dadis) | 206 | 37 |
| 18 | Profesional Universitario Área Salud (Dadis SGP) | 237 | 35 |
| 78 | Profesional Universitario | 219 | 35 |
| 37 | Profesional Universitario | 219 | 33 |
| 4 | Profesional Universitario (Dadis SGP) | 219 | 33 |
| 11 | Profesional Universitario | 219 | 31 |
| 6 | Profesional Universitario | 219 | 29 |
| 18 | Inspector de Policía Urbano | 233 | 37 |
| 7 | Comisario de Familia | 202 | 41 |
| 4 | Inspector de Policía Rural | 306 | 27 |
| 11 | Inspector de Policía Rural | 306 | 15 |
| 3 | Técnico Operativo | 314 | 35 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 27 |
| 1 | Técnico Operativo (DADIS R: O) | 314 | 17 |
| 30 | Técnico Operativo | 314 | 25 |
| 2 | Técnico Administrativo (Dadis – R.O) | 367 | 25 |
| 39 | Técnico Operativo | 314 | 21 |
| 12 | Técnico Área Salud (Dadis R.O) | 323 | 21 |
| 15 | Técnico Área Salud (Dadis Trasferencias-(ETSA) | 323 | 21 |
| 2 | Técnico Área Salud (Dadis SGP) | 323 | 21 |
| 5 | Técnico Administrativo (DADIS R.O) | 367 | 21 |
| 1 | Técnico Administrativo (DADIS R.O) | 367 | 17 |
| 48 | Técnico Operativo | 314 | 15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Secretaria Ejecutiva | 425 | 23 |
| 32 | Secretaria | 440 | 13 |
| 2 | Secretarias (DADIS _ R.O) | 440 | 7 |
| 29 | Secretaria | 440 | 3 |
| 7 | Auxiliar Administrativo | 407 | 13 |
| 5 | Auxiliar Área Salud (DADIS – R.O) | 412 | 9 |
| 1 | Auxiliar Área Salud (DADIS – R.O) | 412 | 7 |
| 1 | Auxiliar Administrativo (DADIS – R.O) | 407 | 7 |
| 38 | Auxiliar Administrativo | 407 | 3 |
| 4 | Teniente de Bombero | 419 | 19 |
| 6 | Sargento de Bombero | 417 | 11 |
| 15 | Cabo de Bombero | 413 | 7 |
| 68 | Bomberos | 475 | 5 |
| 149 | Agentes de Tránsito | 403 | 3 |
| 13 | Técnico (Agente) | 314 | 15 |
| 2 | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 1 |
| 42 | Ayudante | 472 | 1 |
| 25 | Guardián | 485 | 1 |
| 6 | Celador | 477 | 1 |
| 2 | Operario | 487 | 1 |
| **TOTAL DE CARGOS** | | **1023** | |

Ahora sí
CARTAGENA

**MATRIZ DE REQUISITOS**

| No | Código | Grado | Denominación del Cargo | Área | No. de Empleos | Formación Académica | Disciplina | Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 005 | 63 | Alcalde Mayor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario | Todas las profesiones | Doce (12) meses de experiencia profesional |
| 2 | 105 | 59 | Asesor | Despacho del Alcalde | 3 | Título profesional universitario<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Todas las profesiones | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 59 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Todas las profesiones | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 59 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Todas las profesiones | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 59 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Todas las profesiones | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 3 | 105 | 47 | Asesor (Mercado de Bazurto) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería y Derecho. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 105 | 47 | Asesor (Familias en Acción) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería y Derecho | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Comunicación Social | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias administrativas, financieras, y/o Jurídicas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor | Despacho del Alcalde | 4 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Cualquier disciplina académica | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Cualquier disciplina académica | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 4 | 314 | 15 | Técnico Operativo | Despacho del Alcalde | 1 | Título de formación Técnica | Administración de oficina o afines | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| 5 | 438 | 23 | Secretaria Ejecutiva | Despacho del Alcalde | 1 | Título de educación básica secundaria | Bachiller en cualquier modalidad y estudios técnicos de secretariado, comercio o afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 440 | 13 | Secretaria | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo de educación básica secundaria | Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| 7 | 480 | 21 | Conductor | Despacho del Alcalde | 4 | Titulo de educación básica secundaria | Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| 8 | 470 | 01 | Auxiliar de servicios generales | Despacho del Alcalde | 4 | Básica primaria | Cinco (5) años de educación básica primaria | No requiere experiencia |
| 9 | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría General) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría de Hacienda) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría de Planeación) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría Participación y Desarrollo Social) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría de Infraestructura) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría Interior y Convivencia Ciudadana) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| | 020 | 61 | Secretario de Despacho (Secretaría de Educación) | Despacho del Alcalde | 1 | Titulo profesional universitario y titulo de Postgrado | En cualquier rama | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 055 | 61 | Director de Departamento Administrativo | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería de Transporte, Administrativas y del Derecho | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 055 | 61 | Director de Departamento Administrativo | Departamento Administrativo de Valorización Distrital | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho, Ciencias Económica, Ingenierías, Arquitectura | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 055 | 61 | Director de Departamento Administrativo | Departamento Administrativo de Salud Distrital | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 11 | 055 | 61 | Tesorero | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 12 | 009 | 57 | Director Administrativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería Civil, Arquitectura y Derecho | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 009 | 57 | Director Administrativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Archivo General) | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, Jurídicas, Humanas y Administrativas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 009 | 57 | Director Administrativo | Secretaria General (Dirección Administrativa de Talento Humano) | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, Jurídicas, Humanas, Administrativas e Ingeniería Industrial | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 13 | 076 | 57 | Subdirector Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Salud, Económicas, Jurídicas<br><br>Especialización en Salud Pública, Administración de Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el sector salud |
| 14 | 105 | 55 | Asesor | Secretaria de Hacienda Distrital | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de las Ciencias Económicas, Administrativas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 55 | Asesor (Impuestos) | Secretaria de Hacienda Distrital | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas y/o Jurídicas | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas |
| | 105 | 55 | Asesor (Tributario) | Secretaria de Hacienda Distrital | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas |
| | 105 | 55 | Asesor (Servicios Públicos) | Secretaria de Infraestructura | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho, Economía y Administración de Empresas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionadas |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 009 | 53 | Director Administrativo | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil y Arquitectura | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 009 | 53 | Director Administrativo | Secretaría General (Fondo de Pensiones) | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Contables, Administrativas o Jurídicas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |
| 15 | 009 | 53 | Director Administrativo (Financiero) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas, Administrativas, Financieras o del Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas, Administración Financiera, Presupuesto Público, Gerencia Pública o Gestión Pública | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada |
| | 009 | 53 | Director Administrativo (Calidad Educativa) | Secretaría de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas administrativas, psicosociales, pedagógicas | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |
| | 009 | 53 | Director Administrativo (Cobertura) | Secretaría de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas administrativas, psicosociales, pedagógicas<br><br>Especialización en temas relacionados con proyectos administrativos y educación | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 009 | 53 | Director Administrativo (Financiero) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización | Áreas administrativas, o financieras, ciencias económicas en general | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |
| 16 | 039 | 53 | Gerente | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de Ciencias Jurídicas, Administrativas, Económicas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 17 | 009 | 53 | Director Operativo (Aseguramiento) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud Especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 009 | 53 | Director Operativo (Vigilancia y control de la calidad) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud Especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 009 | 53 | Director Operativo (Prestación de servicios) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud<br><br>Especialización en administración en salud pública o gerencia en Salud | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 18 | 009 | 53 | Director Técnico | Secretaria se Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas Agrarias, Veterinaria o Zootecnia, Biología, Nutrición | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 19 | 009 | 53 | Director Financiero (Presupuesto) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 009 | 53 | Director Financiero (Contabilidad) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización<br><br>Tarjeta profesional vigente | Contaduría Pública | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 20 | 028 | 57 | Director Escuela | Escuela de Gobierno y Liderazgo | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho o Ciencias Sociales, Humanas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 21 | 006 | 55 | Jefe de Oficina (Oficina Asesora Informática) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería de Sistemas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 006 | 55 | Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Control Interno) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas o Administrativas | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 005 | 55 | Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Control Disciplinario) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Administrativo o áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 22 | 068 | 51 | Subdirector Técnico (Talento Humano) | Secretaria de Educación | 2 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias administrativas, humanas, sociales o en ingeniería industrial | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 068 | 51 | Subdirector Técnico | Departamento Administrativo de Valorización | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil, Eléctrica, Catastral, Geodésica o Arquitectura | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional . |
| | 068 | 51 | Subdirector Técnico (Jurídico) | Departamento Administrativo de Valorización | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |
| | 068 | 51 | Subdirector Técnico (Financiero) | Departamento Administrativo de Valorización | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 076 | 53 | Subdirector Técnico (Operativo) | Director Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Administrativas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 24 | 076 | 53 | Subdirector Administrativo y Financiero | Director Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 25 | 115 | 59 | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 26 | 030 | 51 | Alcalde Local | Despacho del Alcalde | 3 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Administrativas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 27 | 006 | 55 | Jefe Oficina Asesora (Planeación) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | ciencias económicas, administrativas, de la salud o del derecho<br><br>Especialización en Gerencia en salud o Administración en salud o Gerencia de Proyectos o Gerencia Social, o áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 006 | 55 | Jefe Oficina Asesora (Comunicación y Prensa) | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Comunicación Social o Periodismo | Cuarenta y ocho (48) experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 260 | 49 | Director Cárcel | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias sociales, ciencias administrativas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 29 | 206 | 49 | Comandante de Bombero | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Administrativas, de la Ingeniería o afines<br><br>Especialización en áreas afines.<br><br>Curso de Sistema de Comando de Incidentes Nivel Intermedio.<br><br>Curso de evaluación de daños y toma de decisiones EDAN TD-<br><br>Curso de bases administrativas para la Gestión de Riesgos BAGER.<br><br>Aprobar exámenes médicos y psicotécnicos que demuestren la adecuada condición física y mental para asumir el cargo | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 30 | 105 | 47 | Asesor (Jurídica) | Despacho del Alcalde | 5 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | 105 | 47 | Asesor | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 32 | 105 | 47 | Asesor (Grupo Asesoría Legal) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en Derecho Público, Administrativo, Constitucional | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor (Área de Planeación Educativa) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Administración de Empresas, Economía, Administración Educativa, Administración Pública<br><br>Especialización en Planeación, Gerencia y/o Gestión de Proyectos o en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 33 | 105 | 47 | Asesor (Pagaduría) | Secretaria de Hacienda | 3 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas, administrativas o afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor (Gestión de Impuesto) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| | 105 | 47 | Asesor (Fiscalización) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas<br><br>Especialización en áreas de impuesto y tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | 105 | 47 | Asesor (Asuntos Internos) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en Derecho Tributario o áreas afines<br><br>Ciencias económicas<br><br>Especialización en áreas de impuesto y tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 34 | 105 | 47 | Asesor (Ejecuciones Fiscales) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en derecho comercia y/o tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 35 | 105 | 47 | Asesor (Contable) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Contaduría Pública<br><br>Especialización en el área pública, financiera y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 36 | 105 | 47 | Asesor (Abogado tributarista) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en Derecho Tributario o áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 37 | 105 | 47 | Asesor (Cobranza) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias jurídicas<br><br>Especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | 105 | 47 | Asesor (Desarrollo Económico) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Industrial<br><br>Especialización en áreas a fines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |
| 38 | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas, administrativas, contables o financieras<br><br>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil, de Sistemas, Arquitectura, Cartografía<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil, Ingeniería Urbanística o Arquitectura<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias económicas, administrativas, contables o financieras<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil, Ingeniería Urbanística, Arquitectura o Derecho<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Contables, o Administración de Empresas<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Contables, o Administración de Empresas<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, Contables, o Administración de Empresas o financieras<br><br>Especialización en administración financiera o finanzas | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |
| 38 | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Economía<br><br>Especialización en Gestión Pública o Gerencia Pública. | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en Derecho Comercial o Procesal. | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas<br><br>Especialización en Gerencia o Administración del Talento Humano, Gestión Pública o Gerencia de Personal | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Económicas, del Derecho o Administrativas<br><br>Especialización en Administración Financiera, Finanzas, gestión Pública, Gerencia Pública, Derecho Administrativo o Contratación Estatal. | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en áreas afines | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias en el área de la Educación y/o pedagogía, trabajo social, psicología, ingeniería industrial<br><br>Especialización en áreas de la administración educativa y/o sistemas de gestión. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Economía<br><br>Especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías de Transporte<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 38 | 222 | 45 | Profesional Especializado | Escuela de Gobierno | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, Humanas, Jurídicas o Educativas<br><br>Especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial y Derecho | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 45 | Profesional Especializado | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, administrativas, jurídicas<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| 39 | 242 | 45 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la administración de la salud o seguridad social, auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |
| | 242 | 45 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |
| | 242 | 45 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 43 | Profesional Especializado | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas económicas administrativas, contables<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 40 | 222 | 43 | Profesional Especializado | Secretaría General | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 43 | Profesional Especializado | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 41 | 242 | 43 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 4 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la Seguridad Social, Administración de Salud o Auditoria y Calidad en Salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Medicina veterinaria o zootecnia o ingeniería ambiental y título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas sociales, administrativas, jurídicas, humanísticas, o de la salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas sociales, administrativas, jurídicas, humanísticas, o Psicología<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la ciencias sociales, jurídicas, administrativas, humanísticas, psicología, ciencias de la educación, Terapia Ocupacional y<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o afines<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria General | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ciencias de Ingeniera Industrial, administrativas y financieras<br><br>Especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria General | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería civil, Arquitectura<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo de Transito Y Transporte | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Tributarista) | Secretaría de Hacienda | 2 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Especialización en tributario | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Cobro Persuasivo) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Especialización Derecho Tributario y/o civil | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Cobro coactivo) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Sistemas) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de Sistema<br><br>Especialización en Sistemas de Información o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Proyecciones Financieras Y Crédito Publico) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de Finanzas<br><br>Especialización en o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Inversión) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de Finanzas<br><br>Especialización en o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Impuesto Predial) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas Económicas y/o Administrativas<br><br>Especialización en o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Industria y Comercio) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas Económicas<br><br>Especialización en o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) | Secretaria de Hacienda | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas Económicas<br><br>Especialización en o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Titulo profesional universitario<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización | Trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Administrador Publico o afines<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública<br><br>Especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Administrador Publico o afines<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 2 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Administrador Publico o afines<br><br>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado (Planes Programas y Proyectos) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas administrativas económicas y/o psicosociales<br><br>Especialización en Planeación o Gerencia de Proyectos | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Nomina) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas administración, Economía, Ingeniería Industrial<br><br>Especialización en Áreas de la Administración | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Repartición Organizacional) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en administración educativa y/o derecho público, Derecho administrativo, Derecho laboral o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Coordinador Unalde) | Secretaria de Educación | 5 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas Administrativa, económicas y/o Humanas<br><br>Especialización en administración | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Contratación) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público, administración pública o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Contratación) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Economía<br><br>Especialización administración pública o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado (Servicios Informáticos) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería de Sistema<br><br>Especialización en Conectividad, Redes o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Financiera) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Economía y/o contador pública y/o finanzas<br><br>Especialización en Gerencia, Planeación o Administración | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Pagaduría) | Secretaría de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial<br><br>Especialización en Gerencia, Planeación o Administración | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado (Grupo Asesoría Legal Educativa) | Secretaría de Educación | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en derecho público, derecho administrativo o procesal | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en derecho público, derecho administrativo o procesal | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Veterinaria, Zootecnia, Biología o afines<br><br>Especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Economía, Administración de Empresas y Contador y título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaría de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Economía, Administración de Empresas y Contador<br><br>Especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 2 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 42 | 222 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud<br><br>Especialización en medicina de urgencias o en áreas relacionadas con la administración en salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Odontología<br><br>Especialización en medicina de urgencias o en áreas relacionadas con la administración en salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 222 | 41 | Profesional Especializado | Secretaria de Infraestructura | 4 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Ingeniería civil y/o Arquitectura. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 43 | 242 | 41 | Profesional Especializado | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Medicina o enfermería<br><br>Especialización en gerencia en salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 242 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Odontología<br><br>Especialización en medicina de urgencias o en áreas relacionadas con la administración en salud o auditoría de la calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 242 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la Medicina<br><br>Especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 242 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Química y Farmacia<br><br>Especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| | 242 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 1 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la administración de salud o seguridad social o auditoría y calidad en salud o finanzas públicas | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | 242 | 41 | Profesional Especializado Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud - Dadis | 2 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Áreas de la salud<br><br>Especialización en áreas relacionadas con la administración de salud o seguridad social o auditoria y calidad en salud o finanzas públicas | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 44 | 202 | 41 | Comisario de Familia | Alcaldía Local | 7 | Título profesional universitario<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización | Derecho<br><br>Especialización en Derecho de Familia, Civil, Administrativo, Constitucional; en Derechos Humanos o en Ciencias Sociales | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |
| 45 | 219 | 37 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 4 | Título profesional universitario | Áreas Ciencias Sociales o Humanas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería de Sistemas | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o Derecho | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas, Derecho o financieras | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Contaduría Pública | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 219 | 37 | Profesional Universitario | Despacho del Alcalde | 1 | Título profesional universitario | Administración de Empresas y Economía | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Medicina, Enfermería y Bacteriología | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Psicología | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| 46 | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Medicina | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Química y Farmacia o Químico Farmacéutico | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Trabajo Social | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 206 | 37 | Líder de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Nutrición o Dietista | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 206 | 37 | Lider de Programa | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| 47 | 233 | 37 | Inspector de Policía Urbano | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 18 | Titulo profesional universitario | Derecho Tarjeta Profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| 48 | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Alimentos y/o Químico Farmacéutico o Ingeniero Civil | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 2 | Titulo profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 4 | Titulo profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 3 | Titulo profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Química y Farmacia o Química Farmacéutica | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Psicología | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Bacteriología | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Química y Farmacia o Química Farmacéutica | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Titulo profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Enfermería | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 237 | 35 | Profesional Universitario Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Áreas de la salud | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Planes Programas y Proyectos) | Secretaria de Educación | 3 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Cualificación Docente) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Educación, trabajo social o psicología | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Estrategias de acceso) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Áreas económicas o administrativas o humanas | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Auditoria de cupos) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Áreas administrativas, ingenierías, psicología o trabajo social o humanas | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| 49 | 219 | 35 | Profesional Universitario (Atención a poblaciones vulnerables) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Trabajo social, Psicología o pedagogo | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Evaluación institucional, docentes y alumnos) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Administración, ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Salud Ocupacional) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Área humanas y/o Psicología o Trabajo Social | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Selección y Vinculación) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Área administrativas o humanas | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Servicio Atención al Ciudadano) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Comunicación social o afines | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Contratación) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Economía | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Contratación) | Secretaria de Educación | 2 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Presupuesto) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Contaduria y/o Economia y/o Administración de empresas y/o finanzas | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Contabilidad) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Contaduria Publica | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| 49 | 219 | 35 | Profesional Universitario (FOSE) | Secretaria de Educación | 3 | Título profesional universitario | Contaduría Publica | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaria de Educacion | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería ambiental, de alimentos, Química Farmacéutica o Ingeniero Químico | Treinta (30) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Áreas de la salud o biología | Treinta (30) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Economía, Administración de empresas, Administración Publica y Financiera | Treinta (30) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Administración de empresas | Treinta (30) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas o administrativas. | Treinta (30) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Oficina Asesora Juridica | 12 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaria de Planeación | 5 | Título profesional universitario | Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Industrial, o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 6 | Título profesional universitario | Administración de Empresas o en Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 10 | Título profesional universitario | Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias de la Salud, Terapia Ocupacional, Ciencias de la Educación | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 5 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Economía, Administración de empresas y Administración pública. | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Economía, Administración de empresas y Administración pública. | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Administración de Empresas, Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Económicas en general | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario (Coordinador Fiscalización) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 35 | Profesional Universitario (Apoyo Fiscal) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Cultura Tributaria) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Económicas , Administrativa y/o Comunicación Social | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Sistemas) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería de sistemas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Analista) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Análisis y Registro de Nómina y Activos) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Contaduría Pública | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 49 | 219 | 35 | Profesional Universitario (Cobro Coactivo) | Secretaria de Hacienda | 4 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 35 | Profesional Universitario (Presupuesto) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas y/o administrativas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 50 | 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 3 | Título profesional universitario | Administración de Empresas o en Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 3 | Título profesional universitario | Ingeniería Civil, Industrial, Geodésica, Catastral o Arquitectura | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Pesquera, Veterinaria, Zootecnia o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 2 | Título profesional universitario | Derecho | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Administración de Empresas, Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Trabajo Social, Psicología, Sociología y Humanidades | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Administrativa de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería de Vías | Doce (12) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Administración de empresas, economía, derecho o Ingeniería de Vías | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 2 | Título profesional universitario | Administración de empresas, economía, derecho o Ingeniería de Vías | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 2 | Título profesional universitario | Ciencias Económicas, jurídicas, Contables, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario | Secretaría General (Dirección Administrativo de Apoyo Logístico) | 1 | Título profesional universitario | Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario (Egresos y fiducia) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 219 | 33 | Profesional Universitario (Rentas por cobrar) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas o contables | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Ingresos y contingencias) | Secretaria de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas o contables | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Contador Fiscalización) | Secretaria de Hacienda | 6 | Título profesional universitario | Ciencias económicas, administrativas o contables | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo de Salud Publica | 4 | Título profesional universitario | Trabajo Social o ciencias humanas en general | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Atención a poblaciones vulnerables) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Psicosocial (Trabajo social, Psicología) o pedagogo | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 50 | 219 | 33 | Profesional Universitario (Atención a poblaciones vulnerables) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Psicosocial (Trabajo social, Psicología) o pedagogo | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Infraestructura) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería Civil | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Infraestructura) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Arquitectura | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Servicios Generales e Inventarios) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Áreas administrativas o Financieras | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario (Tecnología y sistemas de información) | Secretaria de Educación | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería de sistemas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 33 | Profesional Universitario | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título profesional universitario | Administración de Empresas o Ciencias Económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Donde se ejerza el empleo. | 1 | Título profesional universitario | Contaduría, Administración de Empresa, Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría de Educación | 1 | Título profesional universitario | Ciencias de la psicosocial (Trabajo social, Psicología) o pedagogo; áreas administrativas o licenciatura en cualquier rama | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Donde se ejerza el empleo | 2 | Título profesional universitario | Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas, Ciencias de la educación o Psicología | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría General | 1 | Título profesional universitario | Ciencias de la Sociales, Jurídicas, Económicas, Derecho | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 51 | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría General | 1 | Título profesional universitario | Comunicación Social, Periodismo o Publicidad | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario | Ciencias Jurídicas, Económicas, Contables, Administrativas, Sociales | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título profesional universitario | Ciencias jurídicas, sociales, administrativas, psicología, ingeniería industrial. | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana | 1 | Título profesional universitario | Trabajo social, Psicología | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario (Industria y Comercio) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 31 | Profesional Universitario | Secretaría de Hacienda | 1 | Título profesional universitario | Economía | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 52 | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Economía, contaduría, Administración de Empresas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Comunicación Social, Periodismo o Publicidad | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería de sistemas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ingeniería Civil, Arquitectura o Afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ciencias sociales, administrativas, jurídicas, económicas, contables, psicología | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| | 219 | 29 | Profesional Universitario | Donde se asigne el empleo | 1 | Título profesional universitario | Ciencias económicas | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |
| 53 | 306 | 27 | Corregidor | Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana | 4 | Título bachiller, técnico o profesional universitario | Ciencias jurídicas o afines o tres años de educación superior en derecho o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica | Doce (12) meses experiencia profesional |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54 | 306 | 15 | Corregidor | Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana | 11 | Título bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br><br>Otros: Haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por una año o más o aprobar un curso sobre Derecho Policivo, con una duración no inferior a 160 horas | Doce (12) meses experiencia profesional |
| 55 | 314 | 35 | Técnico Operativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Archivo General) | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de Oficina, Sistemas o áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 35 | Técnico Operativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Talento Humano) | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de Oficina, Sistemas o áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 35 | Técnico Operativo | Secretaría General (Oficina de Protocolo) | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de Oficina, Hotelería y Turismo, Sistemas o en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| 56 | 314 | 27 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Áreas económicas, Contables, de Sistemas o Administrativas | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| 57 | 314 | 17 | Técnico Operativo | Departamento Administrativo de Tránsito Y Transporte (DATT) | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Áreas Administrativas, de Transito, Transporte o afines. | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Secretaria General | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Departamento Administrativo de Salud DADIS | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Informática o sistemas | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo (Archivo) | Secretaria de Educación | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Diseño gráfico o industrial | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| 58 | 314 | 25 | Técnico Operativo | Secretaria de Hacienda | 8 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de oficina en áreas financieras o afines o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Secretaria de Planeación | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Delineante de Arquitectura, Dibujo Arquitectónico, Diseño Gráfico | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Áreas Administrativas, Contables, Económicas y Financieras | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Secretaria General (Dirección Administrativa de Talento Humano) | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Áreas económicas, Contables, de Sistemas o Administrativas o tres (3) años de educación superior en estas áreas. | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Umata | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Piscicultura y Agronomía. Bachiller técnico agrícola ó bachiller técnico agropecuario | Treinta y seis (36) meses aprobados de Ingeniería Forestal, Agrónoma o Pesquera |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Secretaría de Participación y Desarrollo Social | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Áreas relacionadas con asuntos comunitarios o sociales. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Departamento Administrativo de Tránsito y transporte DATT | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de Oficina, Sistema de información o áreas afines. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo (Archivo) | Secretaría de Educación | 1 | Título de formación Técnica profesional o Tecnológica | Administración de Oficina, Sistema de información o áreas afines. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 3 | Título de formación Técnica | Delineante de Arquitectura, dibujo arquitectónico, diseño gráfico. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 4 | Título de formación Técnica | Delineante de Arquitectura, dibujo arquitectónico, diseño gráfico. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico (Atención al contribuyente y cultura tributaria) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación Técnica | ciencias económicas y/o administrativas y/o sistemas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico (Correspondencia) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación Técnica | ciencias administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 25 | Técnico (Impuesto Predial) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación Técnica | ciencias económicas y/o administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 25 | Técnico (Industria y Comercio) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación Técnica | ciencias económicas y/o administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 59 | 367 | 25 | Técnico Operativo | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación técnico profesional o tecnólogo | Ciencias económicas, financieras, administrativas o de sistemas | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 367 | 25 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título de formación técnico profesional o tecnólogo | Ingeniería de sistemas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 60 | 314 | 21 | Técnico Operativo | Secretaría de Participación y Desarrollo Social | 6 | Título de formación técnico | Gestión Comunitaria, Promoción Social o seis (6) semestres de Trabajo Social | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo | Secretaría de Hacienda Distrital | 1 | Título de bachiller, con estudios técnicos | Administración, Contabilidad, Auditoría en Finanzas o afines o tres (3) años aprobados de estudios en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contaduría | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo | Secretaría de Planeación | 1 | Título de formación técnica | Área de delineante, dibujo arquitectónico, diseño o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 21 | Técnico Operativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 3 | Título de formación técnica profesional o tecnológica | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. - Tres (3) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Administración Pública, Sistemas de Información. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo | Donde se asigne el empleo | 6 | Título de formación técnica profesional o tecnológica | Administración de Oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo | Gerencia de Espacio Público y Movilidad Urbana | 1 | Título de formación técnica profesional o tecnológica | Administración de Oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo (Prestaciones Sociales) | Secretaría de Educación Distrital | 2 | Título de formación técnica profesional o tecnológica | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 21 | Técnico Operativo (Nomina) | Secretaría de Educación Distrital | 1 | Título de formación técnica profesional o tecnológica | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico Operativo (Contable) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación técnica | ciencias económicas y/o administrativas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) | Secretaría de Hacienda | 3 | Título de formación técnica | ciencias económicas y/o administrativas y/o sistemas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Impuesto Predial) | Secretaría de Hacienda | 3 | Título de formación técnica | ciencias económicas y/o adminiatrativas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Impuesto Predial) | Secretaría de Hacienda | 2 | Título de formación técnica | ciencias administrativas y/o contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Cobro persuasivo) | Secretaría de Hacienda | 3 | Título de formación técnica | Ciencias económicas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Registro y consolidación) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación técnica | Ciencias contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Analista de cuentas) | Secretaría de Hacienda | 3 | Título de formación técnica | Ciencias contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 21 | Técnico (Proyecciones Financieras) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación técnica | Ciencias Financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 60 | 314 | 21 | Técnico (Inversiones) | Secretaría de Hacienda | 1 | Título de formación técnica | Ciencias Financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | 367 | 21 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 2 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ingeniera de Sistemas o tres años de educación | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 367 | 21 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias económicas administratives o financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 367 | 21 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias económicas administratives o financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 367 | 21 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias económicas administrativas o financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 62 | 323 | 21 | Técnico Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 12 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias de la salud o tres años de educación superior | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo |
| | 323 | 21 | Técnico Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 2 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias de la salud o administración en salud o tres años de educación superior | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 323 | 21 | Técnico Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 15 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias de la salud o administración en salud o tres años de educación superior | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 63 | 367 | 17 | Técnico Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias económicas ,o administrativas o administración de la salud o tres años de educación superior | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 64 | 314 | 15 | Técnico Operativo (Información WEB) | Secretaria de Educación | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Diseño gráfico o industrial o de sistemas de información e informática | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 29 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Promoción Social o dos (2) años de estudios aprobados en Trabajo Social. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaria de Participación y Desarrollo Social | 6 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias sociales.<br><br>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en asuntos sociales y comunitarios, mínimo de sesenta (60) horas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaria de Hacienda Distrital | 2 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Sistemas de Información, Administración de Oficina, en áreas financieras o afines.<br><br>Dos (2) años aprobados de estudios superiores en Ingeniería de Sistemas, Ciencias Económicas o Contables o Administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 314 | 15 | Técnico Operativo | Donde se ubique el empleo | 3 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Arquitectura, Dibujo, Diseño Gráfico.<br><br>Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Arquitectura, Diseño Gráfico o afines | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 314 | 15 | Técnico Operativo | Donde se ubique el empleo | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Ciencias agrícolas, pesqueras, pecuarias, Piscicultura | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaría de Hacienda Distrital | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Administración, Contabilidad, Auditoría y Finanzas o afines.<br><br>Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 15 | Técnico Operativo | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Administración, Sistemas o con las funciones del cargo.<br><br>Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Contaduría, Administración de Empresas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| | 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaría General (Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | 314 | 15 | Técnico Operativo | Secretaria General (Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o Áreas afines | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 65 | 425 | 23 | Secretaria Ejecutiva | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 2 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Secretariado en sistema de información | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 425 | 23 | Secretaria Ejecutiva | Secretaria de Educación | 3 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Secretariado en sistema de información | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 425 | 23 | Secretaria Ejecutiva | Donde se ubique el empleo | 14 | Título Tecnólogo o Técnico profesional | Secretariado en sistema de información | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| 66 | 440 | 13 | Secretaria | Despacho del Alcalde | 2 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| | 440 | 13 | Secretaria | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 6 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| | 440 | 13 | Secretaria | Donde se ubique el empleo | 19 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 440 | 13 | Secretaria | Secretaria de Hacienda Distrital | 5 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| 67 | 440 | 07 | Secretaria (Dadis R.O) | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 2 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |
| 68 | 440 | 03 | Secretaria | Donde se ubique el empleo | 27 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Seis (6) meses de experiencia laboral |
| | 440 | 03 | Secretaria | Secretaria de Educación Distrital | 2 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Seis (6) meses de experiencia laboral |
| 69 | 407 | 13 | Auxiliar Administrativo (Contabilidad) | Secretaria de Educación Distrital | 1 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| | 407 | 13 | Auxiliar Administrativo | Donde se asigne el empleo | 5 | Titulo de bachiller | Bachiller comercial o académico con curso en secretariado | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 407 | 13 | Auxiliar Administrativo | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 1 | Titulo de bachiller | Bachiller comercial o académico con curso en secretariado | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| 70 | 412 | 09 | Auxiliar Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 5 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 71 | 412 | 07 | Auxiliar Área Salud | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| 72 | 407 | 07 | Auxiliar Administrativo | Departamento Administrativo Distrital de Salud | 1 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Estudios de secretariado, administración de oficinas o sistemas | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| 73 | 407 | 03 | Auxiliar Administrativo | Donde se asigne el empleo | 1 | Título de bachiller | Bachiller comercial o afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 407 | 03 | Auxiliar Administrativo | Secretaría General<br>(Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 407 | 03 | Auxiliar Administrativo | Secretaría General<br>(Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 1 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |
| | 407 | 03 | Auxiliar Administrativo | Secretaría General<br>(Dirección Administrativa de Apoyo Logístico) | 35 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral |
| 74 | 419 | 19 | Teniente de bombero | Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana | 4 | Título de bachiller | Bachiller, curso sobre combate de incendio y primeros auxilios | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 75 | 417 | 11 | Sargento de Bombero | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 6 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Formación sobre manejo y control de incendio y primeros auxilios con intensidad mínima de 100 horas | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |
| 76 | 413 | 07 | Cabo de Bombero | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 15 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de combate contra incendios y primeros auxilios.<br>Licencia de conducir de 5ª categoría. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 77 | 475 | 05 | Bombero | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 68 | Título de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de combate contra incendios y primeros auxilios.<br>Licencia de conducir de 4ª categoría. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 78 | 403 | 03 | Agente de Tránsito | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 149 | Título de bachiller | Bachiller académico o técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 79 | 314 | 15 | Técnico (Agente) | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte | 13 | Título de bachiller | Bachiller académico o técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80 | 472 | 01 | Ayudante | Donde se asigne el empleo | 42 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |
| 81 | 485 | 01 | Guardián | Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana | 25 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad<br>Curso de guardia penitenciario | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| 82 | 477 | 01 | Celador | Secretaria General | 6 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada |
| 83 | 487 | 01 | Operario | Donde se asigne el empleo | 2 | Titulo de bachiller | Bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

**LISTA DE PERFILES**


| Ítem | Nombre del perfil | Pagina |
|---|---|---|
| 1 | Perfil 1 – 005-63 ALCALDE MAYOR | 82 |
| 2 | Perfil 2 - 105-59 ASESOR | 83-89 |
| 3 | Perfil 3 - 105-47 ASESOR | 90-97 |
| 4 | Perfil 4 – 314 -15 TÉCNICO OPERATIVO | 98 |
| 5 | Perfil 5 – 438 - 23 SECRETARIA EJECUTIVA | 99 |
| 6 | Perfil 6 – 440 - 13 SECRETARIA | 100 |
| 7 | Perfil 7 – 480- 21 CONDUCTOR | 101-102 |
| 8 | Perfil 8 – 470- 01 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 102-103 |
| 9 | Perfil 9 -020-61 SECRETARIOS DE DESPACHO | 104-117 |
| 10 | Perfil 10 – 055 - 61 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 118-123 |
| 11 | Perfil 11 – 055 - 61 TESORERO | 124-126 |
| 12 | Perfil 12 – 009 - 57 DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 127-132 |
| 13 | Perfil 13 – 076 - 57 SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 133-134 |
| 14 | Perfil 14 – 105 - 55 ASESOR | 135-142 |
| 15 | Perfil 15 – 009 - 53 DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 142-154 |
| 16 | Perfil 16 – 039 - 53 GERENTE | 155-156 |
| 17 | Perfil 17 – 009 - 53 DIRECTOR OPERATIVO | 157-165 |
| 18 | Perfil 18 – 009 - 53 DIRECTOR TECNICO | 166-167 |
| 19 | Perfil 19 – 009 - 53 DIRECTOR FINANCIERO | 168-172 |
| 20 | Perfil 20 – 028 - 57 DIRECTOR ESCUELA | 172-174 |
| 21 | Perfil 21 – 006 - 55 JEFE DE OFICINA | 175-181 |
| 22 | Perfil 22 – 068 - 51 SUBDIRECTOR TECNICO | 181-189 |
| 23 | Perfil 23 – 076 - 53 SUBDIRECTOR TECNICO | 189-193 |
| 24 | Perfil 24 – 076 - 53 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 194-196 |
| 25 | Perfil 25 – 115 - 59 JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA | 197-198 |
| 26 | Perfil 26 – 030 - 51 ALCALDE LOCAL | 199-201 |
| 27 | Perfil 27 – 006 - 55 JEFE OFICINA ASESORA | 202-205 |
| 28 | Perfil 28 – 260 - 49 DIRECTOR CARCEL | 205-206 |
| 29 | Perfil 29 – 206 - 49 COMANDANTE DE BOMBERO | 207-209 |
| 30 | Perfil 30 – 105 - 47 ASESOR (OFICINA ASESORA JURIDICA) | 210-211 |
| 31 | Perfil 31 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE EDUCACION) | 211-212 |
| 32 | Perfil 32 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE EDUCACION) | 213-216 |
| 33 | Perfil 33 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE HACIENDA) | 216-221 |
| 34 | Perfil 34 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE HACIENDA) | 222-223 |
| 35 | Perfil 35 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE HACIENDA) | 223-225 |
| 36 | Perfil 36 – 105 - 47 ASESOR (SECRETARIA DE HACIENDA) | 226-227 |

Ahora sí
CARTAGENA

**LISTA DE PERFILES**

| Ítem | Nombre del perfil | |
|---|---|---|
| 1 | Perfil 1 – 005-63 ALCALDE MAYOR | |
| 2 | Perfil 2 - 105-59 ASESOR | |
| 3 | Perfil 3 - 105-47 ASESOR | 277 |
| 4 | Perfil 4 – 314 -15 TÉCNICO [illegible] | 278-279 |
| 5 | Perfil 5 – 438 - 23 SECRETARIA [illegible] | 280-351 |
| 6 | Perfil 6 – 440 - 13 SECRETARIA | |
| 7 | Perfil 7 – 480- 21 CONDUCTOR | 352-367 |
| 8 | Perfil 8 – 470 -01 AUXILIAR DE [illegible] | 368-369 |
| 9 | Perfil 9 -020-01 SECRETARIA [illegible] | 370-380 |
| 10 | Perfil 10 – 055 - 01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 381-402<br>403-405 |
| 11 | Perfil 11 – 055 - 01 TESORERO [illegible] AREA | |
| 12 | Perfil 12 – 009 - 57 DIRECTOR [illegible] | 406-430 |
| 13 | Perfil 13 – 076 - 57 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO | 430-490<br>491-530 |
| 14 | Perfil 14 – 105 - 55 ASESOR [illegible] SECRETARIO | 531-546 |
| 15 | Perfil 15 – 009 - 53 DIRECTOR [illegible] CONSULTARIO | 546-554 |
| 16 | Perfil 16 – 039 - 53 DIRECTOR [illegible] | 555-556 |
| 17 | Perfil 17 – 009 - 53 DIRECTOR [illegible] | 557-558 |
| 18 | Perfil 18 – 009 - 53 DIRECTOR [illegible] ATIVO | 559-562 |
| 19 | Perfil 19 – 009 - 53 DIRECTOR [illegible] ERATIVO | 563-564 |
| 20 | Perfil 20 – 028 - 57 DIRECTOR [illegible] PERATIVO | 564-565 |
| 21 | Perfil 21 – 006 - 53 DIRECTOR [illegible] OPERATIVO | 565-587 |
| 22 | Perfil 22 – 068 - 51 SUPERVISOR [illegible] OPERATIVO | 588-591 |
| 23 | Perfil 23 – 076 - 53 SUBSECRETARIO [illegible] OPERATIVO | 591-614 |
| 24 | Perfil 24 – 076 - 53 SUBSECRETARIO [illegible] NICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 614-619 |
| 25 | Perfil 25 – 115 - 55 [illegible] TECNICO AREA SALUD | 620-624 |
| 26 | Perfil 26 – 030 - 07 TECNICO ADMINISTRATIVO | 624-625 |
| 27 | Perfil 27 – 009 - 15 TECNICO OPERATIVO | 626-639 |
| 28 | Perfil 28 – 260 - 43 SECRETARIA EJECUTIVA | 640-643 |
| 29 | Perfil 29 – 208 - 13 SECRETARIA | 643-648 |
| 30 | Perfil 30 – [illegible] - 07 SECRETARIA | 648-649 |
| 31 | Perfil 31 – [illegible] - 03 SECRETARIA | 649-651 |
| 32 | Perfil 32 – [illegible] - 13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 651-655 |
| 33 | Perfil 33 – [illegible] - 09 AUXILIAR AREA SALUD | 655-656 |
| 34 | Perfil 34 – [illegible] - 07 AUXILIAR AREA SALUD | 657-658 |
| 35 | Perfil [illegible] - 07 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 658-659 |
| 36 | Perfil [illegible] - 03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 659-663 |

| | | |
|---|---|---|
| 74 | Perfil 74 –419 - 19 TENIENTE DE BOMBERO | 664-665 |
| 75 | Perfil 75 –417 - 11 SARGENTO DE BOMBERO | 665-666 |
| 76 | Perfil 76 –413 - 07 CABO DE BOMBERO | 666-667 |
| 77 | Perfil 77 –475 - 05 BOMBERO | 667-668 |
| 78 | Perfil 78–403 - 03 AGENTE DE TRANSITO | 669-670 |
| 79 | Perfil 79 –314 - 15 TECNICO (AGENTE) | 671-672 |
| 80 | Perfil 80 –472 - 01 AYUDANTE | 673 |
| 81 | Perfil 81 –485 - 01 GUARDIAN | 674 |
| 82 | Perfil 82 –477 - 01 CELADOR | 675-676 |
| 83 | Perfil 83 –497 - 01 OPERARIO | 676-677 |

Ahora sí CARTAGENA

## 1. PLANTA DESPACHO DEL ALCALDE

### 1.1. NIVEL DIRECTIVO

**PERFIL 1 – 005 – 63**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ALCALDE |
| CODIGO: | 055 |
| GRADO: | 63 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar el ente Territorial a su cargo, dentro del marco de la Constitución Politica, las Leyes, los reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo para garantizar el desarrollo de Cartagena *Distrito* Turistico y Cultural y el acceso equitativo de los ciudadanos a los planes, programas y servicios que los beneficien.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Las señaladas en la Constitución Politica, las Leyes, los Reglamentos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritalca, las delegaciones que le sean otorgadas por el Gobierno Nacional o el Departamento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Constitución Politica, Leyes, Decretos del Gobierno Nacional, Acuerdos y Ordenanzas.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocer la ciudad *en forma integral, sus etnias, cultura, costumbres,* historia, e idiosincrasia de su población.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Competencia<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Honestidad<br>Proactividad<br>Orientación a resultados<br>Compromiso con la Organización | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional Universitario | Doce (12) meses de experiencia profesional |

**1.2. NIVEL ASESOR**
**PERFIL 2 – 105 – 59 ASESOR**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 59 |
| No. DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación de proyectos y la ejecución de políticas y planes generales del Distrito.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
3. Asesorar en los asuntos que lleguen al Despacho.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sean convocados o delegado.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 59 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones relacionadas con el programa de cooperación internacional.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría en materia de responsabilidad social empresarial en el marco de la cooperación empresarial al Despacho del Alcalde.
2. Servir de enlace con el sector social y empresarial en aras de gestionar recursos que impulsen las metas del programa en materia de responsabilidad social empresarial y codesarrollo.
3. Asesorar en la identificación de líneas de intervención que garanticen la ejecución de planes de acción dentro de los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
4. Gestionar y buscar nuevas fuentes de cooperación internacional a nivel empresarial.

5. Formular estrategias de gestión que garanticen la consecución de metas del programa, en su línea de responsabilidad social empresarial y codesarrollo.
6. Fomentar la RSE en pro de las líneas del Plan de Desarrollo y los macro proyectos distritales.
7. Gestionar el establecimiento de convenios y/o acuerdos con el sector empresarial.
8. Asesorar y diseñar la estrategia para consolidar una red de amigos y de apoyo internacional para la ciudad.
9. Identificar actores claves para coordinar esfuerzos y recursos provenientes de las empresas que adelantan sus actividades de RSE en Cartagena para fortalecer y promover la estrategia en la ciudad.
10. Vincular al sector empresarial, local, nacional e internacional a través de lazos de cooperación internacional a los planes de desarrollo distrital.
11. Coordinar con las diferentes secretarías y dependencias la gestión de cooperación internacional requerida para el fortalecimiento de los programas, planes y proyectos según sus planes de desarrollo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo del Distrito
- Administración Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Informática Básica
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Metodologías para asesorar

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

5. Formular estrategias de gestión que garanticen la consecución de metas del programa, en su línea de responsabilidad social empresarial y codesarrollo.
6. Fomentar la RSE en pro de las líneas del Plan de Desarrollo y los macro proyectos distritales.
7. Gestionar el establecimiento de convenios y/o acuerdos con el sector empresarial.
8. Asesorar y diseñar la estrategia para consolidar una red de amigos y de apoyo internacional para la ciudad.
9. Identificar actores claves para coordinar esfuerzos y recursos provenientes de las empresas que adelantan sus actividades de RSE en Cartagena para fortalecer y promover la estrategia en la ciudad.
10. Vincular al sector empresarial, local, nacional e internacional a través de lazos de cooperación internacional a los planes de desarrollo distrital.
11. Coordinar con las diferentes secretarias y dependencias la gestión de cooperación internacional requerida para el fortalecimiento de los programas, planes y proyectos según sus planes de desarrollo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo del Distrito
- Administración Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Informática Básica
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Metodologías para asesorar

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 59 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una *orientación idónea en la toma de decisiones* en el programa del PES

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución de las políticas y planes generales del Distrito.
2. Ejecutar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas puestos a su consideración.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho del Alcalde Mayor del Distrito.
4. Asesorar al Alcalde en la elaboración de políticas encaminadas a erradicar la pobreza absoluta y la exclusión social.
5. Coordinar y ejecutar programas destinados a la superación de la pobreza absoluta y exclusión social.
6. Coordinar y ejecutar programas que beneficien aquellas personas que por su situación económica, social física o mental, opción sexual, étnica o de capacidades diferentes, se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
7. Coordinar programas de articulación institucional alrededor de la *focalización de acciones orientadas* a la superación de la pobreza.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo del Distrito
- Administración Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Informática Básica
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Metodologías para asesorar

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica<br><br>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Experiencia<br>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (Educación Superior) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 59 |
| *No. DE CARGOS:* | *Uno (1)* |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la *educación superior en el* Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución de las políticas y planes generales del Distrito
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas puestos a su consideración.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho del Alcalde Mayor del Distrito.
4. Motivar y propiciar la visión de conjunto de los diferentes Secretarios de Despacho.
5. Asesorar al Alcalde Mayor de Cartagena en la gestión del Programa Universidad Virtual en todas sus dimensiones organizacionales y ámbitos de actuación.
6. Proyectar el presupuesto anual del programa, sus modificaciones y adiciones.
7. Apoyar al Alcalde en el trámite de presentación y aprobación por el Comité técnico del programa, del plan de acción y el proyecto de presupuesto anual.
8. Asesorar al Alcalde en la presentación de proyectos y planes de venta de servicios ante las autoridades pertinentes.
9. Presentar informes periódicos de gestión e informes sobre asuntos que ameriten conocimiento del Comité Técnico y al Alcalde Mayor.
10. Previa delegación del Alcalde, representar a la Alcaldía Mayor de Cartagena, ante las Instituciones de Formación el Trabajo y el desarrollo Humano y Las Instituciones de Educación Superior, con las cuales se tenga convenio.
11. Gestionar donaciones y legados al Programa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo del Distrito
- Administración pública
- Derecho Administrativo
- Constitución Política

| | |
|---|---|
| • Informática básica<br>• Metodologías para asesorar | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

**1.2 NIVEL ASESOR**
**PERFIL 3 – 105-47 ASESOR**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (MERCADO PUBLICO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir, asesorar al Secretario de Infraestructura en el manejo administrativo, articulación y funcionamiento de las diferentes actividades del Mercado Público de Bazurto.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en todos los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero del Mercado de Bazurto.
2. Asesorar y clasificar la organización operativa y del funcionamiento del Mercado.
3. Asesorar al secretario de Infraestructura y demás dependencias del Distrito que lo requieran en las decisiones de tipo administrativo que en cumplimiento del reglamento del funcionamiento del mercado de Bazurto se refiera y se deban ejecutar.
4. Asesor sobre la gestión de las necesidades básicas de la plaza del mercado y programar la solución de las mismas.
5. Analizar las políticas y medidas conducentes al mejoramiento y modernización del servicio de la Plaza de Mercado.
6. Organizar y supervisar los proyectos y actividades requeridas para el desarrollo del Mercado de Bazurto.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración Pública, Gestión y Función Pública
- Actos y actuaciones administrativas
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Derecho Administrativo – Derecho Público
- Policita Gubernamental
- Plan de Desarrollo del Distrito
- Informática, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (FAMILIAS EN ACCION) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y orientar al Alcalde en todo lo relacionado con el convenio interadministrativo de participación y cooperación celebrado entre la Agencia Presidencial para la acción social y el Distrito de Cartagena para la atención a la población beneficiaria del programa Familias en Acción

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en proceso de difusión dentro de la población objeto, así como a los agentes municipales en Educación y Salud.
2. Coordinar el proceso de incorporación de los beneficiarios.
3. Coordinar las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa.
4. Gestionar y tramitar los reclamos, quejas y novedades de origen individual o comunitario y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo responderlos cuando le corresponda velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz de conformidad de conformidad con los lineamientos establecidos por CCION SOCIAL – FIP a través del programa familias en acción

5. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar la logística de realización de los pagos de los subsidios
7. Recepcionar los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia.
8. Promover la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de familias en acción.
9. Consolidar la información requerida por ACCION SOCIAL – FIP as través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional – UCR cuando así lo requiera.
10. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el programa establezca.
11. Promover las reuniones del Comité Municipal e certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
12. Presentar ante la asamblea de madres titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del programa en el municipio.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración Pública, Gestión y Función Pública
- Actos y actuaciones administrativas
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Derecho Administrativo – Derecho Público
- Policita Gubernamental
- Plan de Desarrollo del Distrito
- Informática, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines). | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
ARTAGENA

| | |
|---|---|
| Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Despacho del Alcalde

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias en lo referente a su imagen a nivel local, nacional y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde ante los medios de comunicación a nivel local y nacional enfocándose principalmente en las noticias y reportajes que involucren al Despacho del Alcalde Mayor de Cartagena.
2. Asesorar al Alcalde en la formulación de planes, programas inherentes a sus funciones.
3. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicacion ante las comunidades
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de | |

| | |
|---|---|
| Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines).<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Despacho del Alcalde

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines).<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL**

Despacho del Alcalde

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>*Compromiso con la organización.* | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con su profesión | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| *DENOMINACION DEL EMPLEO:* | *ASESOR* |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Despacho del Alcalde

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas, planes y proyectos inherentes a sus funciones, en especial a las de carácter protocolario.

***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES***

1. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones
2. Asesorar a la Oficina de Protocolo en las funciones propias de esa dependencia
3. Asistir a la Oficina de Protocolo en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa las actividades *protocolarias* del Señor Alcalde
4. Asesorar y coordinar con la Oficina de Protocolo todos los actos públicos del Alcalde Mayor y de la Alta Dirección
5. Coordinar las visitas del Alcalde cuando se requiera
6. Coordinar la agenda del Alcalde, confirmando su asistencia o a sus delegados a los actos a que hayan sido invitados.

7. Asesorar en la redacción de los decretos e honores y ordenar la elaboración de notas de estilo que el Alcalde entregue en ceremonias especiales
8. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento<br><br>**Tarjeta Profesional**<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con su profesión | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

**NIVEL TECNICO**
**PERFIL 4 – 314 -15 TECNICO OPERATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir al señor Alcalde, en el cumplimiento de las actividades, con la finalidad de que se consigan los objetivos propuestos en estas.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el Alcalde mayor.
2. Atender a los visitantes y concretar las entrevistas con el Alcalde Mayor de conformidad con los asuntos a tratar.
3. Responder y hacer las llamadas telefónicas que sean necesarias para la realización de las actividades.
4. Llevar la agenda de actividades del Sr. Alcalde.
5. Atender y suministrar atención al público que lo solicite.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Atención al cliente
- Información Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultado<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación Técnica Profesional en Administración de Oficina o afines | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Ahora sí
CARTAGENA

**1.2 NIVEL ASISTENCIAL**
**PERFIL 5 – 438 - 23 SECRETARIA EJECUTIVA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA EJECUTIVA |
| CODIGO: | 438 |
| GRADO: | 23 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Administrar el Sistema de Gestión documental, de archivo y de inventarios del Despacho del Sr. Alcalde.
3. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Mantener con criterio de confiabilidad la información y correspondencia del Despacho del Sr. Alcalde.
5. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrando la información solicitada observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de gestión documental institucional
- Software de archivo
- Informática básica
- Ingles

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios técnicos de secretariado, comercio o afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral |

1.1 NIVEL ASISTENCIAL

**PERFIL 6 – 440 - 13 SECRETARIA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar la información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo
3. Administrar el Sistema de Gestión documental, de archivo y de inventarios del Despacho del Sr. Alcalde.
4. Mantener con criterio de confiabilidad la información y correspondencia del Despacho del Sr. Alcalde.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de gestión documental institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica<br><br>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

**Perfil 7 – 480- 21 CONDUCTOR**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CONDUCTOR |
| CODIGO: | 480 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado, los desplazamientos del Alcalde Mayor, o de quien este disponga, garantizando el mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes y observando la reserva y confidencialidad correspondiente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar el servicio de conducción para realizar el traslado del Alcalde Mayor o de quien este disponga observando las instrucciones recibidas y cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente.
2. Estar atento a los requerimientos y servicios que solicite el superior inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado, observando las normas de higiene y seguridad aplicables, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Informar oportunamente novedades mecánicas, a fin de que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.
6. Estar presente en los lugares y horas indicadas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

| |
|---|
| 8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol signado y los procesos en los que participa.<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Mecánica básica<br>• Conducción de vehículos<br>• Normas de tránsito vigentes<br>• Mecánica automotriz básica<br>• Rutas de la ciudad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica<br><br>Título de bachiller y licencia de conducción | Experiencia<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

**Perfil 8 – 470-01 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| CODIGO: | 470 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DESPACHO DEL ALCALDE | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar atención en el servicio de cafetería a funcionarios y personal externo y realizar labores de limpieza y aseo al interior de las instalaciones de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la limpieza de pisos, baños, oficinas, vidrios, escritorios, computadores, puertas, ventanas y en general todas las áreas de la entidad que requieran de su labor, con la prioridad que se requiera para mantenerlos en perfecto estado de aseo. | |

2. Preparar y suministrar tinto, agua aromática o agua potable a los funcionarios y al personal externo que se encuentre en reuniones en la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Mantener los elementos asignados para el servicio de cafetería así como el área de trabajo en condiciones de aseo y óptimo funcionamiento.
4. Tramitar los pedidos de insumos de aseo y elementos para la prestación del servicio de cafetería de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Responde por el buen uso de los implementos que le han sido asignados para el desarrollo de su labor, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Preparación de tinto y agua aromática
- Manejo de cafeteras
- Protocolo de servicio al cliente
- Administración de productos de aseo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Cinco (5) años de educación básica primaria | No requiere experiencia |

## 1. PLANTA GLOBAL

### 1.1. NIVEL DIRECTIVO

***PERFIL 9 - 020 - 61 SECRETARIO DE DESPACHO***

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

*SECRETARIA GENERAL*

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Generar procesos continuos que permitan la eficiencia al interior de la Administración, a través de la ejecución de estrategias, mecanismos, gestión e implementación de planes que garanticen el cumplimiento de los fines de la Administración Distrital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta la administración Distrital.
2. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Alcalde Mayor.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la Administracion Distrital.
4. Desempeñar y ejecutar las funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor.
5. Revisar y elaborar los actos administrativos de la Alcaldía se expidan conforme a derecho, cumpliendo con las normas de carácter legal y reglamentario.
6. Establecer las politicas y directrices para la administración eficiente del Distrito.
7. Desarrollar los planes y programas especificos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias tanto a nivel de gestión del talento humano como de la gestión de los recursos fisicos e informáticos.
8. Fijar las politicas para el mantenimiento y apoyo logistico de los bienes muebles e inmuebles del Distrito
9. Orientar y dirigir los programas de fortalecimiento institucional en términos de control de gestión, compromiso con la transparencia y gestión de la información.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos, adquisiciones y suministros mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales y vigilancia a todas las áreas.

Ahora sí
CARTAGENA

11. Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
12. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
13. Dotar a las diferentes dependencias del Distrito de bienes y servicios, de soportes técnicos y operativos de los recursos humanos y elementos de trabajo que garanticen el normal funcionamiento dentro de un marco de eficiencia y racionalidad administrativa; con el fin de proyectar adecuadamente la imagen de la administración distrital hacia la comunidad.
14. Promocionar espacios de cooperación público privada que faciliten el desarrollo de proyectos ciudadanos.
15. Fijar las orientaciones y política para la adopción y aplicación de un sistema de archivo acorde con la ley general de archivo.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Gestión y administración pública.
- Evaluación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
- Sistema Gerencial de Gestión Pública
- Manejo del Office

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| *Formación Académica* | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del *Núcleo Básico de* Conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la Ingeniería, y afines (Ingeniería Industrial y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| *No.* DE CARGOS: | *Uno* (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuestales y financieros del Distrito de Cartagena, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos de acuerdo con las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Administración Pública.
- Estatuto tributario
- Ley 788 de 2002
- Gestión de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.

| |
|---|
| • Normas de presupuesto público<br>• Políticas de Hacienda Pública.<br>• Conocimientos en finanzas públicas |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de políticas y de la planeación del Distrito de Cartagena en los ámbitos territorial, económico, social y ambiental, dentro del contexto regional, nacional e internacional y consolidando un sistema integral de información

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde Mayor y coordinar el trabajo de formulación, definición y seguimiento

del Plan de Desarrollo del Distrito, con los demás niveles de gobierno y la sociedad civil.
2. Coordinar la elaboración de Planes de Acción con las dependencias de la administración y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Acompañar y asistir la consolidación del proceso de descentralización del Distrito.
4. Dirigir la coordinación y elaboración, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena.
5. Formular y hacer seguimiento al Plan de inversiones del Distrito y al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir las actividades de planeación y control de las normas urbanísticas en el centro Histórico, por las características especiales del mismo.
7. Dirigir el banco de Programas y proyectos de inversión pública.
8. Aplicar los instrumentos de focalización y sistemas de información.
9. Dirigir y orientar la actualización y revisión de la cartografía, en coordinación con las demás entidades competentes.
10. Dirigir la realización de estudios y análisis de la situación del Distrito para orientar el diseño de programas, proyectos, la inversión pública, el gasto social y el desarrollo armónico del territorio.
11. Emitir conceptos de impacto urbano para la intervención del espacio público en el Distrito.
12. Ejecutar la vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas.
13. Apoyar al Alcalde Mayor, a las Alcaldías Locales, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y entidades descentralizados del orden distrital, en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación, coordinación, gestión institucional y evaluación del desarrollo económico social y territorial.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar proyectos para la realización de programas y actividades de las diferentes áreas de la secretaria, mujer, grupos vulnerables, proyectos productivos, infancia, organizaciones sociales, y juventud con la finalidad de dar aplicación a la política social del Gobierno Distrital.

***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES***

1. Participar en la definición de la política del Gobierno Distrital en materia social y participación ciudadana y comunitaria.
2. Gestionar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria
3. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo social y participación ciudadana.
4. Coordinar todos los programas y acciones sociales que la Alcaldía Distrital desarrolle en beneficio de la comunidad y los grupos de la población mas necesitados y desprotegidos especialmente los niños, los ancianos, los indigentes, los jóvenes, la mujer y el núcleo familiar.

5. Promover y facilitar la participación comunitaria y ciudadana a través de las Juntas Administradoras Locales y demás organizaciones de base legalmente constituídas.
6. Preparar, apoyar, coordinar y supervisar el proceso de la elección de las Juntas Administradoras Locales y las Asociaciones Comunales; y demás organizaciones de base legalmente constituidas.
7. Presentar proyectos a los Bancos de Proyectos nacionales, regionales y departamentales que manejen recursos del sector social.
8. Participar estrechamente con la Secretaria de Planeación y con otras secretarias afines en la coordinación de los programas sociales.
9. Promover el desarrollo y coordinación de los proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organismos no gubernamentales, sociedad civil, y organismos internacionales.
10. Diseñar y ejecutar campañas cívicas con el fin de buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores vulnerables.
11. Fomentar y fortalecer el empleo en el Distrito mediante la capacitación, otorgamiento de crédito, asesorías y contratación para mejorar el nivel de vida de las comunidades más necesitadas.
12. Fortalecer el programa de fomento empresarial, desarrollar proyectos de los recursos financieros de las empresas solidarias y de las microempresas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de políticas y legislación de bienestar social, participación ciudadana y comunitaria.
- Metodología en investigación y diseño de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
- Conocimientos en planeación y ejecución de campañas cívicas.
- Conocimientos del Plan de Desarrollo Distrital.
- Manejo del Office

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Academica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Sociales y | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y gestionar los proyectos de obras públicas en el Distrito de Cartagena favoreciendo el desarrollo de la infraestructura de la ciudad dentro de los lineamientos del Plan de Desarrollo vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y formular políticas y programas de obras de fomento tendientes a impulsar el desarrollo del Distrito.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de planes y programas de inversión en obras públicas, preparando los proyectos en coordinación con la Secretaria de Planeación.
3. Realizar la Interventoria de las obras que requieran el desarrollo del Distrito con base en criterios técnicos y en coordinación con la Secretaria a la cual se destina la obra.
4. Estudiar y coordinar con el secretario respectivo, sobre la conveniencia y la necesidad de la obra, previo concepto del Secretario de Hacienda.
5. Asistir al Alcalde en la determinación de las estrategias, politicas, y metas relacionadas con la gestión de las obras públicas en el Distrito.
6. Elaborar el plan de Obras Públicas del Distrito en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
7. Elaborar pliego de referencia para las licitaciones en los procesos de contratación de obras.
8. Realizar la revisión y evaluación de propuestas técnico-económicas para la realización de obras públicas.
9. Controlar y hacer seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

10. Presentar informe sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaria y las especiales que le sean solicitadas.
11. Elaborar proyectos de ejecución de obras teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad previa elaboración del diagnóstico.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de la estructura y división socio-política del Distrito.
- Gerencia de proyectos de construcción
- Conocimientos básicos sobre regulación del POT
- Informática y programas específicos del área.
- Manejo del Office

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL**
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

civiles, garantías sociales derechos humanos, vida y honra y bienes de los habitantes y visitantes del Distrito.
17. Diseñar un sistema que permita atender, tramitar y resolver las inquietudes, denuncias, quejas y reclamos de la comunidad.
18. Coordinar la contratación que corresponda a las necesidades de la Secretaria.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento sobre la estructura y división socio-política del Distrito de Cartagena.
- Administración Pública.
- Conocimientos en seguridad
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Manejo del Office

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>*Conocimiento del entorno* |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>**Tarjeta profesional**<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Experiencia<br><br>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

***III. PROPOSITO PRINCIPAL***

Establecer las políticas y directrices a través de programas y proyectos para la gestión y desarrollo integral del sector educativo en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Cartagena.
2. Formular bajo la dirección del Alcalde Mayor del Distrito, planes y programas para la educación preescolar, básica, media vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad, la cobertura y eficiencia del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.
4. Organizar el servicio educativo del Distrito, y ejercer a través de las Unidades Administrativas Locales de Educación, la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
6. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo.
7. Programar las acciones de capacitación y cualificación de personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del Distrito.
8. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad, cobertura, gestión e inspección vigilancia.
9. Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás norma vigentes.
10. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros y humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
11. Proyectar y hacer seguimiento de la ejecución presupuestal del sector educativo.

12. Preparar para la firma del Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones y actos administrativos en general relacionados con el sector educativo
13. Velar por el adecuado cubrimiento del costo de la canasta educativa.
14. Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaria y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
15. Coordinar el fomento e impulso de los programas educativos, deportivos, culturales y recreativos, con apoyo de las diferentes dependencias y/o entidades distritales, regionales nacionales y /o internacionales.
16. Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
17. Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
18. Establecer y mantener sistemas de información del sector educativo.
19. Suscribir los actos administrativos y los contratos de la Secretaria de Educación de conformidad con la delegación que haga el Alcalde Distrital de Cartagena de Indias.
20. Planear, administrar y ejecutar las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y
21. programas del ente territorial y de conformidad con las políticas generales del Ministerio de Educación Nacional para el sector educativo.
22. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su despacho.
23. Desarrollar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
24. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogia, Trabajo social, Psicologia y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Experiencia<br><br>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**Perfil 10 - 055 - 61 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

| II. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 055 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

proyectar los actos que deba firmar el Alcalde Mayor en materia de fijación de tarifas de transporte.

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito
- Normatividad expedida por el Ministerio de Transporte
- Ley 170 de 2001
- Gestión de proyectos.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Ciencias Sociales y Humanas Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional<br><br>título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo | Experiencia<br><br>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 055 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DEPARTAMENTO DE VALORIZACION | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir guiar las decisiones y acciones a la satisfaccion de las necesidades internas y externas de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar estrategias de inversión ajustada al plan de desarrollo.<br>2. Ejecutar politicas para la captación de recursos de valorización y la recuperación de cartera.<br>3. Ejecutar politicas y proyectos de obras públicas con los recursos recaudados por valorización.<br>4. Aplicar la diagramación de predios y zonas que se les aplicará la valorización. | |

5. Ordenar y actualizar la base de datos de los predios que componen la cartera de valorización.
6. Valorar y evaluar económica y financieramente las propuestas presentadas por las empresas interesadas en la ejecución e interventoría de las obras.
7. Supervisar las obras en ejecución
8. Analizar las acciones para el cobro coactivo, determinando los contribuyentes a los que le será aplicado.
9. Ejercer el control y actualizar la base de datos de los contribuyentes.
10. Ejecutar el presupuesto
11. Ejercer el control sobre las fiduciarias que administran los recursos de los proyectos cedidos.
12. Orientar y coordinar que se mantenga actualizada la contabilidad del Departamento Administrativo de Valorización
13. Diseñar y proponer sistemas de información y procesos adecuados para el eficiente funcionamiento del Departamento de Valorización, además de controlar y mejorar los existentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito
- Normatividad expedida por el Ministerio de Transporte
- Ley 170 de 2001
- Gestión de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines).<br>Tarjeta profesional<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 055 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRTIAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos de salud para la ciudad, adoptar políticas de vigilancia, inspección y control en la prestacion de servicios de salud en el Distrito y adelantar las acciones correspondientes en salud pública.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las acciones de vigilancia y control en salud en el Distrito
2. Organizar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las políticas y directrices en materia de salud en el Distrito de Cartagena.
3. Ejercer el seguimiento de las reuniones de las juntas directivas de la instituciones públicas del sector salud
4. Asesorar al Alcalde en asuntos relacionados con la Salud Pública
5. Planear la aplicación de normas, directrices, instrumentos y disposiciones que en materia de salud imparta el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y el Alcalde Mayor de Cartagena.
6. Formular y promover la adopción de mecanismos para la efectiva participación de la comunidad en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, planes, programas, proyectos que en materia de salud y el Alcalde Mayor de Cartagena.
7. Implementar las estrategias para la efectiva participación de la comunidad en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, planes, programas, proyectos que en materia de salud se adelanten en el Distrito.
8. Planear las acciones relacionadas con las necesidades, planes y proyectos en materia de salud pública.
9. Velar que la red de prestadora de servicio de salud funcione óptimamente
10. Ejecutar las acciones bajo la coordinación del Sr. Alcalde los procesos de modernización y desarrollo institucional al interior del Departamento Administrativo Distrital de Salud, bajo los preceptos de la función pública, en una dinámica de mejoramiento continuo y con

Ahora sí CARTAGENA

las técnicas, instrumentos y procedimientos y acciones que garanticen una gestión de calidad.
11. Dirigir los procesos de habilitación y/o acreditación de las instituciones prestadoras de servicios de salud, bajo estrictos parámetros de calidad.
12. Ejecutar las acciones que se requieran para un óptimo funcionamiento del Departamento Administrativo Distrital de salud.
13. Dirigir la formulación del POA del Departamento Administrativo Distrital de Salud
14. Liderar los eventos relacionados con la prestación de servicios de salud que el Alcalde Mayor delegue o aquellos que por naturaleza del empleo lo demanden.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad del SGSSS
- Fundamento del Presupuesto Público
- Fundamentos de la Contratación Pública
- Conocer la estructura y funciones de cada dependencia del DASDIS.
- Fundamento de la Administración de Personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | ***Por nivel Jerárquico*** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud(Bacteriología, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría y otros)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

**Perfil 11 – 055 - 61 TESORERO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TESORERO |
| CODIGO: | 055 |
| GRADO: | 61 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las politicas y planes en materia de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo distinto al tributario y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las lineas de crédito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las politicas y planes generales de la misma, particularmente en materia de consolidación y legalización de ingresos administración y control de flujo de caja, sistema de pagos. Administración de portafolios de inversión, cobro coactivo distinto al tributario y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las líneas de crédito
2. Organizar y administrar la gestión integral de la Tesorería Distrital con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, en concordancia con las políticas trazadas por la Secretaria de Hacienda.
3. Valorar conjuntamente con el secretario de Hacienda la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro Distrital de manera eficiente y oportuna.
4. Administrar, asesorar, conocer y atender el manejo y administración de los excedentes de liquidez, al igual que la planeación, coordinación y control de las operaciones de pago y situación de fondos para atender con oportunidad los compromisos distritales con cargo al Tesorero Distrital
5. Monitorear y controlar el trámite de las órdenes de pago y relaciones de autorización que le sean presentadas por los órganos y entidades cuyos recursos deben ser manejados por la Tesorería Distrital, sin más requisito que su correcto diligenciamiento, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto, funcionarios responsables de la legalidad del gasto y del pago asociado.
6. Coordinar conjuntamente con el Director de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja Distrital y con las distintas entidades distritales la

programación, ejecución y control de estos a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.

7. Coordinar conjuntamente con el secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro distrital.
8. Ejecutar conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de Tesorería Distrital y llevar a cabo la contratación de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
9. Ordenar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería Distrital y los establecimientos públicos deben manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito, de conformidad con las normas vigentes.
10. Asesorar y difundir en las Entidades Distritales los asuntos relacionados con la elaboración y ejecución del programa anual mensualizado de Caja, la estandarización de procesos de recaudo, la administración de portafolios de inversiones, normas, sistema de registro y sistema transaccionales a fin de que estas tengan la información pertinente a su manejo.
11. Organizar la presentación de informes sobre los asuntos de la Tesorería Distrital, para organizaciones y dependencias tanto internas como externas.
12. Ejecutar los procesos de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo y estructuración de portafolios financieros especiales como el de las líneas de crédito, acordes con los procedimientos vigentes.
13. Organizar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información hacendaria, a través de sus áreas ejecutoras, a fin de responder eficientemente a su solicitud.
14. Planear y coordinar con las entidades y dependencias del Distrito y nacionales, los servicios prestados a través de sistemas integrales de información electrónica con el fin de alcanzar los mejores estándares de calidad, seguridad y oportunidad al igual que realizar de manera eficaz el control de gestión y de auditoría que estos ameritan.
15. Programar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros en moneda legal y en moneda extranjera que para el manejo de los recursos soliciten las distintas entidades que conforman el Presupuesto anual del Distrito, previo cumplimiento de las normas legales en tal sentido.
16. Diseñar políticas y estrategias de atención al cliente para mejorar los niveles de satisfacción en sistema de gestión de pagos, de acuerdos con los principios y objetivos dados por la entidad.
17. Aplicar el cobro coactivo de créditos de los ingresos no tributarios a favor de Entidades que hacen parte de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, efectuando las delegaciones respectivas al Asesor de Cobro Coactivo.

18. Ejercer la custodia y administración dual de la caja fuerte asignada a la Tesorería y por los títulos y documentos que allí se guardan.
19. Custodiar y administrar los títulos valores de renta fija y renta variable, estos últimos adquiridos en virtud de lo establecido en la normatividad vigente, contabilizados y que se encuentren físicamente en la Tesorería Distrital.
20. Atender visitas de entes de control y suministrar la información solicitada.
21. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
22. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Marco regulatorio de manejo de finanzas públicas
- Informática, Excel avanzado y programas específicos de los ingresos distritales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, Administración, Contaduría y Afines (Administración, Contaduría, Economía y otras)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | |

Ahora sí CARTAGENA

**Perfil 12 – 009 - 57 DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 57 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO GENERAL |

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

12. Asesorar al Despacho del Alcalde, a las secretarias y a las demás dependencias en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa.
13. Dirigir de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Distrital.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Marco regulatorio de manejo de finanzas públicas
- Informática, Excel avanzado y programas específicos de los ingresos distritales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contaduría y afines (Administración, Contaduría Pública, Economía) Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines y Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarje ta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO GENERAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientacion al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines) y Ciencias económicas, Administrativas y afines (Administración, Contaduria Pùblica, Economia y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

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

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar, presentar y diseñar programas para la administración del talento humano, así como programas de capacitación y bienestar social para promover el desarrollo integral de los servidores y servidoras de la Alcaldía de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, dirigir y desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la Administración Distrital de los recursos humanos necesarios para realizar los objetivos y políticas fijadas.
2. Dirigir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el Distrito.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, plantas de personal y reglamento interno de trabajo.
4. Elaborar y presentar las políticas y programas de bienestar, salud ocupacional y seguridad social para el personal al servicio del Distrito.
5. Coordinar la elaboración de todo lo relacionado con el manejo de carrera administrativa en el distrito, la vinculación de personal y la evaluación de desempeño.
6. Dirigir y coordinar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía y coordinar los programas de capacitación que se requieran.
7. Ejecutar las acciones para mantener actualizado el plan de vacantes con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.
8. Dirigir y coordinar la información de la Dirección del Talento Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Distrito y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio.
9. Dirigir y coordinar la actualización de las estadísticas relacionadas con los empleos y las situaciones administrativas de quienes lo ejercen.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de la nómina de la Alcaldía Distrital.
11. Gestionar la coordinación de todas las novedades que se deban tener en cuenta para la elaboración de la nómina.
12. Coordinar la elaboración de reconocimiento y pago de cesantías y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

13. Gestionar la de liquidación de aportes a las empresas promotoras de salud, fondos administradores de pensiones y administración de riesgos profesionales, de los empleados de la Alcaldía.
14. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y bienestar laboral.
15. Diseñar y proponer metodologías para el diseño de programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Ejercer el autocontrol en todos los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar el estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional, deba atender al respectivo fondo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Políticas públicas de Administración de Personal
- Sistema de Seguridad Social
- Estrategias de formación y de Desarrollo de Personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines), Ciencias Administrativas y económicas (Administración, Contaduría Pública , Economía y afines ), Ciencias de la Ingeniería y afines<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**Perfil 13 076-57 SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Subdirector de Departamento Administrativo |
| CODIGO: | 076 |
| GRADO: | 57 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | *Departamento Administrativo* Distrital de Salud |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director del Dadis |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

órganos de control y entidades del estado que por su naturaleza y competencia sean requeridos.
10. Gestionar comisiones de servicio para los Directores operativos, Jefe de Oficina de Planeación y Director Administrativo y Financiero, cuando las condiciones lo demanden y permitan, siempre con arreglo a las disposiciones normativas vigentes
11. Coordinar con los Directores operativos, Director Administrativo y Financiero y Jefe de la Oficina de Planeación, el plan anual de contratación de los servicio personales, de cada una de las dependencias, los ajustes de las mismas y estudios de conveniencia que la soportan, para su presentación al Director Administrativo Distrital de Salud –DADIS
12. Asesorar a la Dirección del DADIS, sobre el plan anual de contratación de los servicios personales de cada una de las dependencias, los ajustes a las mismas y estudios de conveniencia que la soportan, para su aprobación
13. Coordinar con el Director Administrativo y Financiero la ejecución del plan de compras debidamente aprobado por el comité respectivo
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad del SGSSS
- Fundamentos en presupuesto público
- Fundamento en contratación pública
- Conocer la estructura y funciones de cada dependencia del DADIS
- Fundamento en Administración de personal
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología y afines), Ciencias Económicas, administrativas y afines (Administración, Contaduría Pública, Economía) y Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines) | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el sector salud |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración de Gerencia Hospitalaria u otros en el capo de la administración en salud | |

**1.1 NIVEL ASESOR**
**PERFIL 14 – 105 - 55 ASESOR**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (DESPACHO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y aconsejar al Secretario de Hacienda en los temas atinentes a las finanzas públicas, desarrollo económico, asuntos legales y actividades conexas que permita la realización de un manejo eficiente y pertinente de los recursos financieros, para contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Administración Distrital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Secretario de Hacienda en asuntos legales y contractuales de la Secretaria.
2. Asesorar al Secretario de Hacienda en temas de desarrollo económico.
3. Asesorar al Secretario de Hacienda en la supervisión de las diferentes dependencias de la Secretaria y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Representar al Secretario de Hacienda en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.
5. Asesorar y brindar asistencia al Secretario de Hacienda en el suministro de la información requerida para la toma de decisiones.
6. Asesorar y asistir al Secretario de Hacienda en la preparación de los diversos informes de gestión que se requieran.
7. Representar al secretario en sus relaciones con el Concejo Distrital.
8. Elaborar, presentar, revisar y dar el visto bueno a los actos administrativos y/o contratos que deban ser proferidos por el Secretario de Hacienda, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.

9. Asesorar respecto a los procesos de contratación en sus etapas pre-contractual, contractual y de liquidación.
10. Asesorar y brindar asistencia en la elaborar de conceptos con relación a temas planteados por el Secretario de Hacienda o sus dependencias.
11. Dirigir y proponer metodologías para unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten.
12. Coordinar y supervisar la custodia y archivo de los documentos de su área sean llevados en debida forma.
13. Elaborar y presentar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
14. Efectuar visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
15. Asesorar al Secretario de Hacienda en la preparación y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de las autoridades y organismos de control, con el apoyo y suministro de información por parte de las diferentes dependencias de la Secretaria de Hacienda.
16. Gestionar la coordinación y entrega de los informes para que se dé respuesta oportuna a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaria de Hacienda.
17. Diseñar dirigir, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
18. Responder por la elaboración de los planes de mejoramiento.
19. Responder por la preparación y cumplimiento de los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Gestión y función pública.
- Actos y actuaciones administrativas
- Mecanismos de resolución de conflictos.
- Derecho Administrativo- Derecho Público.
- Política gubernamental.
- Planes de Desarrollo
- Política Económica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias | *Treinta y seis (36) meses de* experiencia relacionadas |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| Económicas, Administrativas y afines (Economía, Contaduría Pública, Administración y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines a las finanzas | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (IMPUESTO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño de estrategias de recaudo y gestión de impuestos como insumo básico de las finanzas del Distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y expedir actos administrativos propios de su competencia en los cuales se reconozcan compensaciones con ocasión de saldos a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de impuestos de delineación urbana o aquellos que corrijan errores en la facturación generados por fallas imputables a la Administración.
2. Emprender las acciones necesarias para resolver derechos de petición de manera oportuna y dando cumplimiento a los preceptos legales y constitucionales.
3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los equipos de trabajo a su cargo e informar de ellos periódicamente al secretario de hacienda.
4. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para el normal desarrollo y funcionamiento de la dependencia.
5. Coordinar con la Tesorería Distrital el suministro de la información requerida para agilizar el proceso de cobro de los diferentes impuestos y retenciones.
6. Liderar el suministro y adelantar una correcta comunicación con otras organismos y dependencias públicas o privadas que fortalezcan la gestión de otros impuestos.

7. Gestionar atender, orientar y resolver dentro de los términos legales las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia, así como la de los empleados del área.
8. Dirigir con responsabilidad y transparencia los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
9. Diseñar y dirigir los criterios de capacitación para los empleados que forman parte del área de impuestos, buscando la objetividad, el fortalecimiento del aprendizaje y el desarrollo de sus colaboradores.
10. Efectuar la Interventoria sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas al área de impuestos.
11. Asesorar y brindar asistencia a las visitas de los entes de control, suministrar oportunamente la información y cumplir con los requerimientos en este sentido.
12. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gestión y función pública.
- Actos y actuaciones administrativas
- Gestión de Impuestos
- Política gubernamental.
- Planes de Desarrollo
- Política Económica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias Económicas y administrativas (Economía, Contaduría Pública, Administración y afines) y/o Jurídicas<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (TRIBUTARIO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, implementar y dirigir los procesos y procedimientos orientados a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

| |
|---|
| 16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en el Área tributaria de impuestos territoriales y nacionales |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | *Treinta y seis (36) meses de* experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| *DENOMINACION DEL EMPLEO:* | *ASESOR (SERVICIOS PUBLICOS)* |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 55 |
| *No. DE CARGOS:* | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y aconsejar desde la Secretaría de Infraestructura a las demás dependencias que lo requieran en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en materia de servicios públicos domiciliarios y actividades conexas para | |

generar la capacidad institucional que asegure la prestación eficiente de los mismos.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y expedir actos administrativos propios de su competencia en los cuales se reconozcan compensaciones con ocasión de saldos a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de impuestos de delineación urbana o aquellos que corrijan errores en la facturación generados por fallas imputables a la Administración.
2. Dirigir y coordinar en los términos legales los recursos de reposición y reconsideración interpuestos a causa de estos actos.
3. Emprender las acciones necesarias para resolver derechos de petición de manera oportuna y dando cumplimiento a los preceptos legales y constitucionales.
4. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los equipos de trabajo a su cargo e informar de ellos periódicamente al secretario de hacienda.
5. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para el normal desarrollo y funcionamiento de la dependencia.
6. Coordinar con la Tesorería Distrital el suministro de la información requerida para agilizar el proceso de cobro de los diferentes impuestos y retenciones.
7. Gestionar atender, orientar y resolver dentro de los términos legales las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia, así como la de los empleados del área.
8. Dirigir con responsabilidad y transparencia los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
9. Diseñar y dirigir los criterios de capacitación para los empleados que forman parte del área de impuestos, buscando la objetividad, el fortalecimiento del aprendizaje y el desarrollo de sus colaboradores.
10. Efectuar la Interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas al área de impuestos.
11. Asesorar y brindar asistencia a las visitas de los entes de control, suministrar oportunamente la información y cumplir con los requerimientos en este sentido.
12. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración pública
- Ley 142 de 1984, normas que la desarrollan y reglamentan
- Plan de Desarrollo del Distrito
- informática, Internet, Outlook
- informática básica

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulos profesionales en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derechos y afines) y Ciencias Económicas, Administrativas y Contables (Economía, Administración Contaduría Pública y afines).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

## 2.2 NIVEL DIRECTIVO

***Perfil Id – 009 - 53 DIRECTOR ADMINISTRATIVO***

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE PLANEACION(Control Urbano) | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir las estrategias, planes y programas encaminados a mantener la vigilancia, control y cumplimiento de las leyes urbanísticas en el Distrito de Cartagena. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en el Distrito con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo, de construcción y de las demás normas y | |

especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Emprender las acciones de inspeccionar y vigilar a las personas naturales o jurídicas que se dedican a la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
3. Asesorar técnica y jurídicamente a las Alcaldías Locales en las actividades relacionadas con el control urbano en el Distrito.
4. Asesorar a las Alcaldías Locales en los aspectos referentes a la vigilancia y registro de la publicidad exterior visual.
5. Gestionar y coordinar en el centro histórico el estricto cumplimiento de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar el registro de esta.
6. Ejercer el autocontrol y vigilancia de las obras, pinturas, residuos de materiales y otros, que se realizan en el centro histórico.
7. Ejercer control y vigilancia de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto de 1.996, que en su época de construcción hubieren requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiere obtenido.
8. Ejercer la veeduria en el control a las licencias expedidas por las curadurias urbanas.
9. Dirigir actividades y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
10. Efectuar el proceso de remitir a las Alcaldías Locales las licencias de ocupación e intervención del espacio público otorgado por la Secretaria de Planeación para su vigilancia y control.
11. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
12. Elaborar y presentar los actos administrativos y de sanción por violación a las normas urbanísticas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo vigente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| Ingeniería, Arquitectura y afines (Ingeniería Civil, Administrativa y afines Arquitectura y afines).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

Ahora sí CARTAGENA

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
FONDO DE PENSIONES DEL DISTRITO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, sustituir, gestionar, entre otras, todo lo concerniente al reconocimiento y pago de las pensiones de los empleados, trabajadores y pensionados del Distrito y lo que respecta al cálculo actuarial de las mismas

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar los diferentes grupos operativos y repartir entre estos, los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Formular, adoptar y evaluar los informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas y presentar recomendaciones para su mejoramiento.
3. Ejecutar las acciones penales y fiscales a que haya lugar en razón de lo relativo a su cargo
4. Diseñar y dirigir la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas ante el Fondo Territorial de Pensiones.
5. Elaborar y expedir los certificados que por su competencia se originen en la dependencia y las copias de los documentos que le sean solicitados cuando haya lugar.
6. Gestionar las acciones para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por cuotas partes pensionales a favor del Distrito.
7. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos remitidos por los grupos operativos para la firma del Secretario General y el Director Administrativo de Talento Humano.
8. Coordinar las visitas domiciliarias que se requieran a los pensionados.
9. Responder por el buen manejo de los recursos destinados al Fondo.
10. Diseñar y formular estrategias en el control de los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones.
11. Dirigir actividades para elaborar y presentar mensualmente las novedades de la nómina de pensionados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Políticas públicas de Administración de personal
- Sistema de Seguridad Social
- Legislación y Sistema de Pensiones

Ahora sí
CARTAGENA

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines (Contaduria Pùblica, Administración, Economía), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, planear, implementar, evaluar, controlar y orientar el manejo presupuestal, administrativo, financiero y contable de los recursos de salud del Distrito de Cartagena, con sujeción a las políticas, disposiciones de la Secretaria de Hacienda y conforme a las normas orgánicas de presupuesto, contratación y las disposiciones, instrumentos y procedimientos contables y financieros vigentes en el Distrito bajo la coordinación del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS. | |

Ahora sí
CARTAGENA

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos asignadas al Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- conforme a las normas de presupuesto y las disposiciones distritales en la materia.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes presupuestales, administrativos, financieros y contables que le sean solicitados al Departamento Administrativo distrital de Salud –DADIS- por las autoridades competentes.
3. Diseñar y dirigir los registros contables y financieros del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- y facilitar los informes consolidados que solicite la Secretaria de Hacienda Distrital de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones impartidas por el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y la Contaduria General de la Nación.
4. Ejercer el autocontrol en la asistencia técnica a las IPS, EPS y ARS públicas y privadas distritales en los procesos presupuestales, contables y de tesorería inherentes al manejo de los recursos de salud.
5. Coordinar y vigilar el cumplimento de las normas de carrera administrativa, los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción, situaciones administrativas y retiro de personal del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
6. Coordinar la programación de las áreas de capacitación y bienestar social de los empleados del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
7. Coordinar y controlar la actualización, conservación de los registros y hojas de vida de cada uno de los funcionarios activos e inactivos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
9. Gestionar la liquidación de los contratos de prestación de servicios suscritos por el Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
10. Coordinar la programación y adquisición de suministro y recursos fisicos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- previa autorización del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
11. Elaborar, consolidar y presentar informes de las acciones adelantadas en el cumplimiento de las funciones propias del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
12. Efectuar el proceso a las solicitudes del Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
13. Coordinar la programación y ejecución de la contratación de bienes y servicios que se demanden para el oportuno y normal funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- que deben ser autorizados por el Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Dominio de la normatividad vigente en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental.<br>• Manejo de la administración financiera.<br>• Formulación y evaluación de proyectos, programas y estudios de conveniencia.<br>• Informática básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias económicas, Administrativas, Financieras, Contables y afines (Contaduría Pública, Administración, Economía), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas, Administración Financiera, Presupuesto Público, Gerencia Pública o Gestión Pública | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARÍA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar que los proyectos y programas del sector educativo, especialmente aquellos de las instituciones educativas, propendan por una mejor calidad educativa en el Distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y coordinar con el Grupo Asesor de Planeación Educativa en la elaboración de planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de Desarrollo Distrital y Nacional en cuanto al mejoramiento en la calidad del servicio educativo.
2. Vigilar porque las políticas educativas nacionales, regionales y locales sean implementadas con acciones concretas con el propósito de dar cumplimiento a las normas y disposiciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.
3. Monitorear a manera de actualizar periódicamente los análisis sectoriales y las directrices generales del Plan de Desarrollo y del Grupo Asesor de Planeación Educativa.
4. Elaborar y coordinar acciones pedagógicas en la educación preescolar, básica y media en aras del mejoramiento de la calidad educativa.
5. Diseñar e impulsar el plan estratégico de formación y cualificación docente, que apunte a los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa en el Distrito de Cartagena.
6. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente mejoramientos en la calidad educativa.
7. Aplicar y socializar los resultados de las evaluaciones del sistema educativo, experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
8. Conformar redes educativas con docentes teniendo en cuenta su área de formación y su comunidad académica
9. Diseñar e impulsar las estrategias de desarrollo de los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
10. Desarrollar e implementar acciones conducentes a generar investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos en las instituciones educativas.
11. Fomentar la participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las instituciones educativas.

12. Establecer y coordinar las alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden Distrital, Departamental, Nacional y/o internacional con el fin de fortalecer el mejoramiento de la calidad educativa.
13. Coordinar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las diferentes pruebas de educación.
14. Mantener actualizado los indicadores de calidad educativa de la ciudad y de la nación, especialmente aquellos relativos a las pruebas de Estado.
15. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas Locales de educación para optimizar la gestión pedagogica.
16. Realizar seguimiento a los logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados especificamente a mejorar la calidad educativa.
17. Asesorar a las bibliotecas escolares en el funcionamiento y servicios prestados.
18. Identificar de manera permanente y separada con información estadística precisa, en aras de gestionar e impulsar todos los proyectos que atienden poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados, reinsertados) menores en riesgo y educación especial.
19. Supervisar la ejecución de los proyectos especiales a cargo de los diferentes consultores y funcionarios haciendo seguimiento permanente de los miamos.
20. Fortalecer el desarrollo de competencias básicas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, así como de otros mecanismos.
21. Dar oportuna respuesta a las peticiones que se formulen en torno a su área
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| conocimiento en Ciencias administrativas, Económicas y Contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines) Ciencias Sociales y Humanas (Psicología, sociología, trabajo social y afines y pedagogía).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en temas relacionados | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COBERTURA |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear e implementar una adecuada gestión del proceso de cobertura del servicio educativo tanto en el acceso como en la permanencia en Instituciones Educativas oficiales y en las modalidades de contratación que se requieran, así como el proceso de matrícula y auditoría de cupos.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y administrar programas y proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio educativo.
2. Coordinar permanentemente los análisis sectoriales y las directrices generales del Plan de Desarrollo y del Grupo Asesor de Planeación Educativa.
3. Coordinar con del Grupo Asesor de Planeación las necesidades de cobertura de la Educación en el Distrito.
4. Dirigir las actividades necesarias para que las interventorías de la prestación del servicio educativo sean oportunas, idóneas y eficiente y supervisar las mismas.
5. Diseñar y dirigir el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |

Ahora sí CARTAGENA

| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica<br>Título profesional en la disciplina academica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias administrativas, Económicas y Contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines) Ciencias Sociales y Humanas (Psicología, sociología, trabajo social y afines y pedagogía).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en temas relacionados con proyectos administrativos y educación | Experiencia<br><br>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| SECRETARIA DE EDUCACION | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, supervisar y controlar el uso de los recursos financieros y físicos de la Secretaría de Educación. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar y controlar los procesos de talento humano, gestión administrativa, servicios informáticos, de atención al ciudadano y financieros.<br>2. Coordinar con el Grupo Asesor de Planeación Educativa la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Distrito.<br>3. Diseñar, dirigir y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la respectiva Secretaría y para el oportuno pago del personal a su cargo. | |

4. Ejercer el autocontrol por el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen contable y presupuestal del Fondo Educativo del Distrito.
5. Diseñar, dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.
6. Responder por la preparación y la ejecución de las actividades de la elaboración de nómina de los docentes y administrativos que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
7. Responder por el pago oportuno de los sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo.
8. Coordinar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
9. Dirigir y controlar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras de la Secretaría de Educación.
10. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande la Secretaría en la ejecución de sus funciones.
11. Dirigir actividades para la reposición de mobiliario de acuerdo a la labor propia de la Secretaria.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaria.
13. Responder por la preparación y entrega oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines). Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

**2.1 NIVEL DIRECTIVO**
**PERFIL 16 – 039 - 53 GERENTE**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | GERENTE (ESPACIO PUBLICO) |
| CODIGO: | 039 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular programas y proyectos que tengan como finalidad el restablecimiento del espacio público en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación estrategica para administrar políticas y programas para el restablecimiento del espacio público, la malla vial y ampliar las posibilidades de movilización de los ciudadanos del Distrito.
2. Asesorar al Alcalde Mayor en la elaboración y adopción de los planes y programas de restablecimiento y mejora del espacio público.
3. Coordinar las actividades de localización y equipamiento colectivo de interés público social, además de los espacios públicos y zonas verdes destinados a parques.
4. Asesorar y brindar asistencia al Alcalde Mayor en la determinación de políticas, estrategias y metas relacionadas con la gestión del espacio público del Distrito.
5. Responder por la preparación y entrega de los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Gerencia y las especiales que le sean solicitadas.
6. Ejecutar el Plan de Acción de espacios públicos y hacerle seguimiento.
7. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de los programas a desarrollar de acuerdo al Plan de Acción.
8. Coordinar con la Secretaria de Planeación las acciones de cumplimiento en relación a las solicitudes de quejas que se ocasionen por el indebido uso del espacio público, tales como las relacionadas con invasión u ocupación de vías, permisos para instalaciones de vallas, pasacalles, antenas, cables, ventas informales y callejeras, avisos y letreros, disposición de escombros y basuras y otras actividades similares a que se generen en los espacios privados en detrimento del espacio público.
9. Emprender las acciones de las actividades de vigilancia y control del espacio público.

| |
|---|
| 10. Diseñar y dirigir permanentemente programas de difusión en materia de defensa del espacio público.<br>11. Coordinar que se cumplan las disposiciones legales en materia de ornato, aseo, control de obras, y ocupación del espacio público.<br>12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Legislación del sector educativo y pedagogia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines), Ciencias Administrativas, Económicas, y Contables (Contaduría Pública, Administración, Economía y Afines), Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

**2.1 NIVEL DIRECTIVO**
**PERFIL 17 – 009 - 53 DIRECTOR OPERATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR OPERATIVO (ASEGURAMIENTO) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, planear, implementar, evaluar, controlar y participar en el desarrollo eficaz de los procesos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del Régimen Subsidiado y en la promoción del régimen contributivo.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y dirigir la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad operatividad del régimen subsidiado y promoción del régimen contributivo en el Distrito de Cartagena.
2. Dirigir y coordinar con el Jefe inmediato y el resto del equipo de la Dirección en el plancación estratégica del DADIS.
3. Dirigir conjuntamente con su equipo de trabajo el plan de accion y operativo del área de aseguramiento.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de procesos de aseguramiento.
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital para la operatividad del Régimen Subsidiado de salud y la promoción del régimen contributivo.
6. Diseñar y proponer metodologías para la ampliación de cobertura de aseguramiento tanto en el Régimen Subsidiado de salud como en el régimen contributivo de salud.
7. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividadea de todos los procesos y procedimientos de área de aseguramiento en salud en el Distrito.
8. Ejecutar las acciones para asignar o reasignar los servidores públicos asignados a la Dirección Operativa de Aseguramiento en salud el oportuno cumplimiento de los diferentes programas, planes y proyectos o procesos de su competencia.
9. Formular, programas y proyectos para desarrollar y actualizar sistemáticamente el sistema de información correspondiente al área de aseguramiento en salud del DADIS.

10. Asesorar y brindar asistencia sistemáticamente al Director del DADIS sobre el desarrollo de los procesos y responsabilidades asignados a la Subdirección de aseguramiento.
11. Coordinar con los funcionarios de menor nivel jerárquico en el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
12. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
13. Dirigir la evaluación y control al cumplimiento de los objetivos, metas, procesos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción operativo y demás responsabilidades del área de aseguramiento en salud del DADIS.
14. Monitorear la interventoria de los contratos asignados.
15. Coordinar la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades de inspección, vigilancia y control que tienen que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento.
16. Dirigir la formulación estratégica del desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.
17. Dirigir y coordinar la custodia y conservación de los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Gestionar permanentemente el acceso al conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta al régimen subsidiado y régimen contributivo.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente para el SGSSS
- Normatividad legal específica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud) | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR OPERATIVO (SALUD PUBLICA) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de la Salud Pública en el Distrito, promoviendo y desarrollando los estudios, estrategias, planes, procesos y procedimientos destinados a la formulación, ejecución evaluación y control del plan de atención basica distrital

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y apoyar a la Dirección del DADIS en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de la gestión en la salud pública.
2. Coordinar la planeación estratégica de los proyectos, programas y planes del DADIS
3. Dirigir y elaborar el plan de acción y operativo de salud pública para el Distrito de Cartagena de Indias
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de salud pública
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y las normas establecidas por el gobierno nacional y distrital para la salud pública
6. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos del área de salud pública
7. Diseñar, dirigir, asignar, reasignar, priorizar y optimizar los recursos para el oportuno y eficiente uso de los recursos de tal manera que se

dé cumplimiento a los planes y programas, proyectos y procesos de su competencia
8. Ejecutar las acciones para desarrollar y actualizar sistemáticamente las bases de datos, indicadores, registros
9. Dirigir y coordinar los informes de gestión y de indicadores sobre el impacto de los programas de salud pública y las campañas que se adelanten
10. Emprender las acciones de mejoramiento continuo de procesos y trámites dentro del sistema de calidad de la entidad
11. Dirigir la formulación de los planes y el seguimiento y control a las metas , objetivos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción y operativo del área
12. Responder por la interventoría y supervisión a los contratos asignados.
13. Responder y atender los requerimientos hechos por las entidades de control
14.. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente para el SGSSS
- Normatividad legal especifica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud). Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR OPERATIVO (VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, controlar los procesos inherentes a las vigilancia y control de la calidad de la atención en salud, velando por el correcto desempeño de los diferentes actores del sistema de seguridad en salud y la correcta implementación del sistema de garantía de la calidad

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y apoyar a la Dirección del DADIS en la formulacion de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de la gestión y la atención en salud
2. Asesorar en la planeación estratégica de los proyectos, programas y planes del DADIS
3. Dirigir y elaborar el plan de acción y operativo de salud pública para el Distrito de Cartagena de Indias
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud
5. Diseñar, Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y las normas establecidas por el Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos del área de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud
6. Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia, en la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud.
7. Coordinar las visitas de verificación, inscripción y habilitación de los prestadores de salud con el objeto de garantizar la calidad de los servicios.
8. Dirigir actividades para el desarrollo y cumplimiento de un sistema integral de atención en salud a los usuarios que permita una adecuada información, atención a quejas, reclamos y peticiones

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente para el SGSSS
- Normatividad legal especifica aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo de salud

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| dietética, Odontologia, Optometria, otros programas de ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR OPERATIVO (PRESTACION DE SERVICIOS) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión y atención de la demanda en salud, Diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, Promover y desarrollar los estudios, estrategias, modelos procesos y procedimientos destinaos a realizar atención, seguimiento, evaluación y control a la demanda de servicios de salud, planes de beneficios y a los mecanismos de contratación. Viabilizar el sistema referencia y contra referencia de pacientes, muestra y estudio promover y coordinar las acciones de prevención y atención de desastres

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y Apoyar al Director del DADIS en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a garantizar a la población pobre y desplazada residente en el Distrito de Cartagena, la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad en lo no cubierto con subsidios, a la demanda y asegurar la atención de urgencias y desastres de manera oportuna e integral.
2. Coordinar con Jefe inmediato y el resto del equipo de Dirección en la planeación estratégica del DADIS.
3. Diseñar y elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el Plan de Acción y Operativo del área de aseguramiento.

4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de atención de urgencias y desastres.
5. Dirigir e implementar en el Distrito de Cartagena las políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital para la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad en lo no cubierto con subsidios a la demanda y asegurar la atención de urgencias y desastres de manera oportuna e integral.
6. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades de todos los procesos y procedimientos de área operativa de prestación de servicios del DADIS.
7. Gestionar, coordinar y organizar la Red de prestadores para la prestación de servicios de salud a la población vinculada y a la afiliada al régimen subsidiado del distrito en lo no cubierto con subsidios a la demanda al igual que a la población desplazada.
8. Dirigir actividades para asignar o reasignar los servicios públicos asignados a la Dirección Operativa de prestación de servicios del DADIS para el oportuno cumplimiento de los diferentes programas, planes, proyectos o procesos de su competencia.
   Responder por el desarrollar y actualizar sistemáticamente el sistema de información correspondiente al área Operativa de Prestación de Servicios del DADIS.
9. Gestionar sistemáticamente al Director del DADIS sobre el desarrollo de los procesos y responsabilidades asignados a Dirección Operativa de Prestación de Servicios.
10. Coordinar con los funcionarios de menor nivel jerárquico en el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
11. Ejecutar las acciones para desarrollar el Sistema de Garantía de la calidad en el área Operativa de prestación de servicios del DADIS.
12. Dirigir actividades para seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los objetivos, metas, procesos estándares e indicadores para asegurar la calidad y cumplimiento del Plan de Acción, operativo y demás responsabilidades del área operativa de prestación de servicios del DADIS.
13. Responder por las interventorías de los contratos asignados.
14. Dirigir la formulación de los planes, estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación de servicios de salud y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.
15. Ejecutar las acciones para la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población objeto.
16. Coordinar la integración funcional de las entidades públicas y privadas prestadoras de servicio de salud, para garantizar la calidad del mismo la operación optima de la Red de Servicios y el Sistema de Referencia y Contra referencia.
17. Coordinar la operativización de autorizaciones de servicios de salud.

18. Diseñar y dirigir la coordinación y supervisión del proceso de referencia y contra referencia de pacientes muestra y estudios.
19. Responder por la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades de inspección, vigilancia y control que tiene que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento.
20. Ejercer el autocontrol en el desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.
21. Gestionar la custodia y conservación de los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad del SGSSS
- Conocimiento en gerencia del talento humano
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud). Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración en salud pública o gerencia en Salud | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

**2.1 NIVEL DIRECTIVO**
**PERFIL 18 – 009 - 53 DIRECTOR TECNICO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR TECNICO (UMATA) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, impulsar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital, dirigidos al desarrollo de las comunidades urbana y rural, de tal manera que se garantice la seguridad alimentaria y el desarrollo económico sostenible de las poblaciones vulnerables.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

| |
|---|
| 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos del sector agropecuario.<br>• Informática básica.<br>• Manejo de personal.<br>• Plan de Desarrollo. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>*Conocimiento del entorno* |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la agronomía, veterinaria y afines (Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia) Ciencias matemáticas y ciencias naturales (Biología, microbiología y afines) y Ciencias de la salud (Nutrición y Dietética y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**2.1 NIVEL DIRECTIVO**
**PERFIL 19 – 009 - 53 DIRECTOR FINANCIERO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR FINANCIERO (PRESUPUESTO) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar e implementar los procesos orientados a garantizar la correcta aplicación y ejecución de las políticas y estrategias trazadas para el diseño, distribución y destinación de las metas fiscales y proyecciones presupuestales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración del proyecto de rentas y gastos de funcionamiento y consolidarlo con las inversiones que elabore la Secretaria de Planeación.
2. Diseñar, dirigir y someter a la consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales, contra créditos, traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su posterior aprobación.
3. Elaborar y presentar conceptos y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
5. Dirigir y coordinar el proceso presupuestal del Distrito.
6. Ejercer el control administrativo, económico y presupuestario de los gastos públicos del Distrito.
7. Responder por la preparación y entrega de los informes al final del año las reservas presupuestales, para garantizar los compromisos legalmente contratados.
8. Ejecutar mediante acto administrativo, la relación de compromisos en que se basa la reserva y el PAC de reservas correspondiente a su periodo de pago.
9. Ejecutar los registros en los libros de presupuesto y contabilizar oportunamente las operaciones presupuestales.
10. Rendir informe periódico sobre el análisis de la ejecución presupuestal, con el objeto que se tomen medidas para el ajuste y mejoramiento de éstas
11. Responder, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
12. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento

13. Ejercer el autocontrol en todas las visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
14. Diseñar, dirigir y cumplir con los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Finanzas Públicas
- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en ciencias económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Publica, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR FINANCIERO (CONTABILIDAD) |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SERETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar consolidar y presentar los Estados Financieros del Distrito acorde con las normas de la Contabilidad para entidades públicas y dentro del engranaje de los procesos financieros de la Secretaria de Hacienda

**IV. DESCRIPCION DE LAS *FUNCIONES ESENCIALES***

1. Elaborar y presentar en forma ordenada la Contabilidad del Distrito y al día los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el *Plan General de Contabilidad Pública* y demás normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
2. Elaborar, *organizar y analizar* los comprobantes, registros; libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que suceden en la entidad.
3. Coordinar y presentar con la oportunidad requerida, los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.
4. Elaborar los Estados Financieros del Distrito a la Contaduría General de la Nación en las fechas y plazos establecidos por esta entidad.
5. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las dependencias con incidencia contable y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
6. Gestionar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
7. Emprender las acciones relacionadas con los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento.
8. Efectuar el proceso para la rendir cuentas a los entes de control y publicar los estados financieros para los usuarios de la misma.
9. Gestionar la coordinación de las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Gerentes, Directores, Secretarios y demás funcionarios responsables de dichas entidades, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Distrito.

10. Elaborar y presentar y comparar la Contabilidad del Distrito con la de los entes autónomos y descentralizados del Orden Distrital.
11. Diseñar los objetivos y características especiales que el sistema contable del Distrito requiera, como acatar las trazadas por la Contaduría General de la Nación.
12. Dirigir y coordinar las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Distrito sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley.
13. Formular, adoptar y evaluar los actos administrativos, que le corresponda, así como los reglamentos, manuales e instrucciones para el cabal cumplimiento de la Contabilidad del Distrito.
14. Diseñar y dirigir las obligaciones tributarias dictadas por la Dirección de Impuestos Nacionales
15. Elaborar y presentar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.
16. Ejercer los controles internos contables que garanticen Estados Contables razonables, en coordinación con el Profesional Especializado (Contabilidad).
17. Ejercer la interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren la oficina a su cargo.
18. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
19. Coordinar y brindar asistencia a las visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
20. Efectuar el proceso en la elaboración de los planes de mejoramiento.
21. Diseñar, dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Gestión y presentación de proyectos.
- Informática.
- Plan de Desarrollo, Plan estratégico, Plan de acción.
- Manejo de personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias económicas, administrativas y contables (Contaduría Pública)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.<br>Tarjeta profesional vigente | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**2.1. NIVEL DIRECTIVO**

**Perfil 20 – 028 - 57 DIRECTOR ESCUELA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR ESCUELA |
| CODIGO: | 028 |
| GRADO: | 57 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y dirigir los planes, programas, proyectos y actividades relativas a la educación no formal e informal de los empleados públicos de la Alcaldía Mayor y de personas de la comunidad en general en concordancia con las estrategias y programas de desarrollo vigente
2. Elaborar y presentar la información de equipos tecno políticos de alto nivel y experiencia, que permita la modernización de la administración pública.
3. Gestionar intercambios de experiencias que permitan elaborar visiones, compartidas entre las nuevas generaciones de dirigentes, líderes, y administradores públicos y políticos de la región.

4. Ejecutar equipos interdisciplinarios que requiera la administración Distrital, departamental y nacional.
5. Gestionar foros, conferencias, conservatorios donde se debatan los problemas de la ciudad, de la región y el país.
6. Asesorar las áreas de la entidad y mantener relaciones con otros centros y organizaciones similares de orden Distrital, departamental, nacional e internacional.
7. Efectuar el proceso de la consecución de recursos locales, nacionales e internacionales, que permitan a través de convenios desarrollar iniciativas de capacitación.
8. Formular programas y proyectos que permitan fomentar ciudadanos capaces de adelantar replanteamientos en el proceso de modernización – democratización del Estado para superar las relaciones de carácter crítico de las relaciones con la sociedad civil.
9. Coordinar la capacitación actualizada, la gestión de los espacios de participación ciudadana.
10. Diseñar y dirigir la producción de metodología que permitan llevar a cabo los procesos de participación ciudadana en los asuntos de la administración.
11. Gestionar encuentros que propicien consenso y antagonismo productivo entre los ciudadanos hacia el respeto por la democracia.
12. Dirigir y coordinar espacios de reflexión sobre la relación Sociedad _ Estado en el entorno de la multidimensionalidad del ser humano y la pluralidad de la democracia.
13. Diseñar y dirigir los planes, programas y proyectos necesarios para la formación de los funcionarios hacia el afianzamiento de una ética de servicio público y la capacitación en área y modalidades que contribuyan a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la administración Distrital.
14. Asesora a la autoridad competente sobre los actos administrativos que se elaboren con el fin de definir los criterios y condiciones que deberán observar los funcionarios públicos para acceder a los programas de formación y capacitación.
15. Diseñar, dirigir y desarrollar programas de capacitación dirigidos a elevar los conocimientos de la ciudadanía sobre la dirección del estado, la cultura democrática y el arte de gobernar.
16. Emprender las acciones para emprender las políticas para la aplicación de los programas de inducción y reinducción de los empleados, teniendo en cuenta la normatividad legal existente.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo.
- Manejo de Personal
- Informática básica.
- Funcionamiento y manejo de las juntas de base comunales.

| • Plan Nacional de Formación y Capacitación | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | ***Por nivel Jerárquico*** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS D E ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Otros programas de Ciencias Sociales y Humanas)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**2.1 NIVEL DIRECTIVO**
**PERFIL 21 – 006 - 55 JEFE DE OFICINA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA INFORMATICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesor a todas las dependencias de la Administración Distrital en la sistematización, procesamiento, análisis de información y adquisición de equipos y programas de informática para garantizar la oportunidad en el uso de la información requerida para los procesos administrativos y la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y asistir al Alcalde y a las dependencias de la Administración Distrital en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de información.
2. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración en materia de informática.
3. Elaborar y presentar los estudios para la adquisición de equipos y programas de informática adecuados a las necesidades de la Administración Distrital.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Administración.
5. Elaborar y presentar los diseños de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración.
6. Diseñar y dirigir los proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo tecnológico.
7. Gestionar la conectividad entre todas las dependencias del Distrito
8. Diseñar y dirigir la seguridad informática de los sistemas de información del Distrito
9. Monitorear la prestación del servicio y presentar a los usuarios de los sistemas informáticos en el uso y aprovechamiento de los mismos.
10. Dirigir actividades para mantenerse actualizado en las nuevas tecnologías e implementarla de acuerdo a las necesidades de sistematización del Distrito.
11. Coordinar la elaboración de estrategias que permitan mantener actualizada la información que se produce en las diferentes dependencias, de tal manera que se presente oportunamente al

| |
|---|
| servicio de la comunidad y permita evaluar la gestión institucional en términos de calidad, satisfacción social en la prestación de los servicios y transparencia<br>12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
|---|
| • Plan de Desarrollo.<br>• Presentación y gestión de proyectos.<br>• Gerencia de Sistemas de Información.<br>• Manejo de personal. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>*Conocimiento del entorno* |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería de Sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o en áreas afines a los anteriores. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | *JEFE DE OFICINA* |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y en el sistema de gestión gerencial público, de manera que permita unificar los criterios en materia de control interno para realizar el seguimiento a las estrategias, la gestión y la evaluación de las diferentes áreas de la Administración Distrital con el fin de propiciar el mejoramiento continuo de las dependencias distritales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y dirigir la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la entidad.
2. Gestionar la coordinacion de medidas para prevenir los riesgos en la gestión de las diferentes áreas de la Administración Distrital y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Gestionar mecanismos de evaluación y verificación de la gestión institucional.
4. Coordinar la evaluación gerencial de los responsables de las diferentes áreas de la Administración Distrital.
5. Coordinar la planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de control interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos, y metas de la Administración Distrital.
6. Coordinar la implementación, actualización y revisión del Modelo Estándar de Control Interno en todas las áreas de la administración distrital.
7. Elaborar y presentar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control al interior de la organización Distrital, formulando políticas y adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.
8. Formular programas y proyectos para dirigir, ejecutar y controlar el proceso de verificación y evaluación de los sistemas de control.
9. Coordinar los procesos que al interior de la Alcaldía realizan los entes de control de tal manera que se garantice la entrega oportuna de la información solicitada.
10. Coordinar programas de formación y actualización relativos al modelo de control interno y a las normas de calidad para todos los servidores de la Administración.

11. Elaborar y presentar los planes y programas conducentes a verificar el cumplimiento de los objetivos de las distintas dependencias y programas que emprenda la administración.
12. Ejercer el autocontrol en todas que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Dirigir y coordinar de manera efectiva la economía en todas las operaciones que se ejecutan de tal manera que se racionalice la utilización de los recursos públicos.
14. Asesorar al Alcalde sobre el desarrollo Modelo Estándar de Control Interno, su implementación y actualización dentro del Distrito, dando cuentas de las debilidades y de las fallas en su cumplimiento.
Ejercer liderazgo en los equipos de estudio para los que sea requerido o considere importante la participación de la dirección de Control Interno.
15. Administrar que el sistema de control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrinseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
16. Diseñar y dirigir que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las areas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente estas funciones.
17. Dirigir actividades sobre los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la entidad.
18. Responder por el cumplimiento de las leyes, normas, politicas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas del Distrito que asi lo requieran.
20. Ejecutar las acciones para mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la dirección de control y todas las áreas que tengan alguna responsabilidad con los sistemas de control.
21. Coordinar con la Secretaría de Planeación con el fin de garantizar una adecuada relación entre la planeación y el control.
22. Diseñar y dirigir los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
23. Dirigir actividades para verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
24. Efectuar el proceso para que se ejecuten los correctivos propuestos en función del mejoramiento continuo de la Alcaldía.
25. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Ley 87 de 1.993<br>• Ley 80 de 1.993<br>• Constitución de Colombia.<br>• Gestión Pública<br>• Manejo de Personal<br>• Finanzas Públicas<br>• Ley 617 de 2.000 |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines (Contaduría Publica, Administración, Economía y otros programas de estas ciencias)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar las normas y los principios destinados a la regularización del comportamiento de los servidores públicos que incurran en una conducta que esté descrita como falta disciplinaria vigente al momento de su realización y que conlleve al incumplimiento de los deberes o a extralimitación en el | |

ejercicio de sus funciones bien sea por acción u omisión, dándole cumplimiento a las normas sobre control disciplinario.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo
- Código Disciplinario Único
- Manejo de Personal
- Informática

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del nucleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Administrativo o áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada |

**NIVEL DIRECTIVO**

**Perfil 22 – 068 - 51 SUBDIRECTOR TECNICO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR TECNICO (TALENTO HUMANO) |
| CODIGO: | 068 |
| GRADO: | 51 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DESPACHO DE EDUCACION | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivos, directivo docente y administrativos del Sector Educativo y de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, orientar y supervisar la tramitación de novedades de personal, así como el registro y control y atención de los asuntos de índole laboral del personal de acuerdo a la labor propia de la secretaría | |

2. Dirigir y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas de bienestar social para el personal de la Secretaría de Educación y el personal administrativo del sector educativo.
3. Dirigir, y supervisar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo.
4. Coordinar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos demás registros relacionados con la administración del personal.
5. Diseñar criterios para la creación de estímulos por parte del Distrito para el personal, administrativo del sector educativo.
6. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, y la preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo, para las firmas de quienes corresponda.
7. Administrar el sistema de gestión ante las entidades competentes las necesidades de recursos humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
8. Formular, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano, tales como capacitación, seguridad social, motivación y salud ocupacional entre otros.
9. Coordinar la adecuada custodia y archivo de las hojas de vida del personal, así como su permanente actualización.
10. Efectuar el proceso de organizar las vacaciones de los empleados administrativos del sector, de conformidad con las necesidades del servicio y de las instituciones educativas.
11. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo.
12. Gestionar la coordinación para la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias administrativas, económicas, contables y afines (Administración, Contaduria Publica y Economia y afines) Ciencias Sociales y humanas (Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y Afines) y Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería industrial y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar porque se cumplan y apliquen todas las normas e instrumentos técnicos necesarios para el cabal cumplimiento de los proyectos emprendidos por el Departamento Administrativo de Valorización.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y presentar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de un proyecto y su posterior ejecución por el sistema de valorización.
2. Elaborar, presentar y diseñar todas las solicitudes de reclamación por la contribución de valorización en sus distintos aspectos: Beneficio Ideal, uso del suelo, área del terreno rural o urbano, topografía inundable entre otros.
3. Asesorar a las áreas del mismo departamento para que estas emitan actos de orden financiero y jurídico, suministrando la información solicitada por otros entes para promover sus propias acciones.

4. Dirigir las actividades requeridas sobre licitaciones o contratación de obras por el sistema de valorización o por concesión.
5. Coordinar seguimiento técnico e interventoria a la ejecución de obras.
6. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar licitaciones o contratar obras por el sistema tradicional de contratación o por concesión.
7. Formular, adoptar y supervisar diseños técnicos y elaboración de presupuesto de obras en el marco de los programas y planes de valorización aprobados por el Distrito y el Departamento de Valorización.
8. Coordinar el cumplimiento de las normas administrativas y manuales de procedimiento por parte de las secciones a su cargo.
9. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas y proyectos de la institución.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Gestión y presentación de proyectos.
- Manejo de Personal.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Eléctrica, Catastral, Geodésica, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR TECNICO (JURIDICO) |
| CODIGO: | 068 |
| GRADO: | 51 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar por que se cumplan y apliquen todas las normas e instrumentos jurídicos para el cabal cumplimiento de las actividades del Departamento

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho del Director y demás dependencias del Departamento Administrativo de Valorización en la aplicación de normas o instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.
2. Formular programas y proyectos para realizar estudios de carácter jurídico en materia de valorización.
3. Coordinar las directrices en los asuntos de carácter jurídico y elaborar las minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Diseñar y dirigir la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de la contribución de valorización.
5. Emprender las acciones para dar visto bueno a las actas de compromisos y convenios de pago que deban.
6. Gestionar los mecanismos para elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la identidad.
7. Elaborar y presentar al Director las solicitudes para los cobros pres jurídicos a las entidades oficiales.
8. Diseñar, dirigir y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Gestión y presentación de proyectos.
- Informática
- Manejo de personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR TECNICO (FINANCIERO) |
| CODIGO: | 068 |
| GRADO: | S1 |
| No. DE CARGOS: | Uno (I) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESECIALES***

1. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos proyectados a la vigencia fiscal del año inmediatamente posterior, atendiéndolas políticas emanadas de la administración central de la alcaldía Distrital.
2. Gestionar, revisar y firmar las disponibilidades solicitadas por la Dirección, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la ley.
3. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, según lo contemplado en el PAC determinado por la Secretaria de Hacienda mensualmente.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los registros presupuéstales solicitados por la Dirección, según la programación de pagos del mes de los compromisos legalizados.
5. Coordinar y brindar comunicación permanente con la Secretaria de Hacienda, la oficina central de presupuesto y tesorería en relación a las políticas, procedimientos y controles en materia presupuestal.

Ahora sí
CARTAGENA

6. Diseñar y coordinar el programa de recuperación de la cartera por concepto de contribución de valorización de las obras ejecutadas directamente por la Administración con recursos propios.
7. Coordinar y supervisar el programa de facturación mensual de acuerdo a las metas de recaudos propuestos.
8. Coordinar la gestión de cobro de la cartera por concepto de contribución de valorización a las entidades oficiales y grandes contribuyentes.
9. Coordinar y gestionar los programas de publicidad en relación a los programas de recuperación de la cartera por concepto de contribución por valorización.
10. Diseñar y proponer políticas de recuperación de cartera a la Dirección, participando activamente en la gestión del logro de las mismas.
11. Coordinar y vigilar el cobro a través de la modalidad de pagos convenidos y/ o convenios.
12. Coordinar y vigilar el prugrama de cobranza a través de llamadas telefónicas.
13. Diseñar y mantener los sistemas de información y retroalimentación con la dirección Jurídica sobre el avance y resultado de los procesos de Jurisdicción coactiva de la cartera por contribución de valorización.
14. Coordinar y ejercer la supervisión y control sobre los recaudos por los diferentes conceptos.
15. Diseñar y mantener sistemas de información y retroalimentación con la fiduciaria y el sector financiero sobre el comportamiento de los recaudos.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los recaudos al Director de la oficina y a la Secretaria de Hacienda.
17. Elaborar, diseñar y presentar políticas, para la ejecución y control de los egresos del Departamento de valorización enmarcados en el PAC determinado mensualmente por la oficina.
18. Coordinar con la Dirección, supervisar y controlar las cuentas por pagar por concepto de estudios y obras ejecutadas con fuentes del fondo de valorización, según la disponibilidad financiera.
19. Dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la contabilización de las transacciones ejecutadas con fuente del fondo de valorización.
20. Coordinar y controlar que se rindan los informes financieros y contables a la oficina de contabilidad central y se rindan oportunamente las cuentas a la contraloría y demás entes fiscalizadores.
21. Diseñar estrategias de inversión financiera para hacer más rentables los recursos del fondo de valorización.
22. Gestionar las propuestas de inversión financiera de las diferentes entidades del sector, para conjuntamente con la Dirección, optar por la más rentable para la oficina.
23. Gestionar la evaluación económica y financiera de los servicios ofrecidos por las diferentes entidades del sector para el recaudo y manejo de los recursos productos del cobro de la contribución de valorización.

24. Coordinar por la delegación del Alcalde, en los procesos licitatorios en lo referente a la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas por las empresas interesadas en la ejecución e interventoría de estas obras.
25. Coordinar el trámite de las disponibilidades que se haga necesario emitir para los procesos licitatorios durante la ejecución e interventoría de los procesos realizados a través de convenios.
26. Coordinar la emisión de registros presupuéstales de los compromisos legalizados productos de estos proyectos.
27. Coordinar, vigilar y controlar el trámite de los pagos de las cuentas presentadas por las empresas constructoras e interventoras de los proyectos, previa aprobación de ENVIAS y de los concesionarios.
28. Coordinar, vigilar y supervisar la contabilidad de las transacciones del convenio
29. Coordinar y supervisar la revisión y legalidad de las cuentas de cobro presentadas por las concesionarios y/ o interventores de los proyectos en ejecución por la modalidad de concesión, en espera que sean requeridas para su pago en Tesorería Distrital.
30. Dirigir información periódica a las fiduciarias que administran los recursos de los proyectos cedidos, sobre los recaudos por concepto de la contribución de estos proyectos.
31. Coordinar la elaboración y firmar los paz y salvos que expide la oficina a los contribuyentes.
32. Responder por el control y custodia sobre actas, libros, contratos, adjudicación de obras, estudios socioeconómicos y otros documentos.
33. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
34. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática
- Administración Pública.
- Manejo de Personal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Contaduria Publica, Economia y afines). Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas. | |

## 2.1. NIVEL DIRECTIVO

**PERFIL 23 – 076 - 53 SUBDIRECTOR TECNICO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR TECNICO (JURIDICO) |
| CODIGO: | 076 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SUBDIRECCION JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y dirigir programas y actividades en relación con la regulación del Tránsito y Transporte en el Distrito de Cartagena enmarcándolas dentro de la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho del Director y demás dependencias del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.
2. Formular programas y proyectos de estudios de carácter jurídico en materia de regulación de tránsito y transporte.
3. Gestionar las directrices en los asuntos de carácter jurídico y elaborar las minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Coordinar la elaboración, definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de tránsito y transporte.
5. Responder por la preparación de los mecanismos para elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencias relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.
6. Asesorar a la Dirección en las actividades de las Inspecciones de Tránsito, en desarrollo de las funciones determinadas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas legales.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 7. Asesorar y brindar asistencia a la Dirección en la Proyección de fallos de segunda instancia respecto de los emitidos por las inspecciones de tránsito y de conocimiento de la Dirección.<br>8. Coordinar el desarrollo de actividades tendientes a lograr el pago oportuno de los infractores a las normas de tránsito.<br>9. Coordinar las respuestas y emitir conceptos relacionados con los trámites y gestiones que ante el Departamento<br>10. Asesorar a la Dirección para asegurar la utilización de los recursos apropiados para la adecuada gestión de las Inspecciones de Tránsito.<br>11. Elaborar y presentar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.<br>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.<br>13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Código Nacional de Tránsito<br>• Informática Básica.<br>• Derecho Administrativo<br>• Sistema de Gestión Documental. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR TECNICO (OPERATIVO) |
| CODIGO: | 076 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (I) |
| DEPENDENCIA: | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular programas y sobre regulación de transporte, tráfico y tránsito en la ciudad sean eficientes, eficaces y eleven la calidad de vida de la población.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular planes, programas y proyectos de transporte prestados por entidades públicas o privadas.
2. Formular y adoptar políticas planes y programas de regulación, control y vigilancia de peatones, tránsito y transporte.
3. Coordinar la adecuada gestión de los proyectos de transporte que ejecute el Departamento a fin de lograr soluciones a las condiciones de transito y tráfico y transporte de la ciudad.
4. Dirigir la ejecución del Plan de Ordenamiento Vial, de acuerdo con las instrucciones del Director y el Despacho del Alcalde.
5. Dirigir la ejecución de los programas de medición de operación de transporte público, estimación de indicadores económicos y de operación, lo mismo que su oferta y demanda.
6. Formular planes de contingencia y mantener programas habituales de control de tráfico de vehículos, a fin de garantizar una adecuada movilidad urbana en la ciudad.
7. Dirigir la adecuada prestación de los servicios asignados a los agentes de tránsito.
8. Dirigir y ejecutar los programas de educación y capacitación del Departamento encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte.
9. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la sistematización de la información técnica, documental y estadística, del sector tránsito y transporte.
10. Diseñar estrategias para la organización, dirección y regulación del tránsito y tráfico de la ciudad de Cartagena.
11. Dirigir el desarrollo de los planes y programas tendientes al cumplimiento de las normas legales vigentes sobre tránsito y transporte, y controlar, en coordinación, con la Dirección del DATT que se impongan las sanciones en caso de infracciones.
12. Gestionar que los prestatarios del servicio de transporte cumplan con las normas vigentes sobre la materia.

Ahora sí CARTAGENA

13. Formular proyectos y programas tendientes a organizar los servicios que presta la entidad relacionados con educación, seguridad vial y conductores.
14. Definir y coordinar las acciones de vigilancia que deben ser ejecutadas, con el fin de hacer cumplir normas de transporte y tránsito.
15. Dirigir actividades para mantener alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad.
16. Asesorar a la Dirección, sobre el estado de la semaforización, señalización y demarcación con el fin de que se tomen medidas para que se mantengan en óptimas condiciones.
17. Responder por la adecuada custodia de los informes de accidentes y comparendos de tránsito y transporte para que estos sean enviados oportunamente a las entidades que correspondan.
18. Responder las solicitudes de los usuarios que correspondan al área operativa.
19. Gestionar la coordinación de los estudios diagnósticos y análisis requeridos para el desarrollo de planes, programas, y proyectos de tránsito y tráfico y transporte de acuerdo con las directrices de los superiores.
20. Formular planes y programas para la prevención y control de la accidentalidad.
21. Definir planes de optimización de procesos para la gestión en la administración del tránsito y la operación del sistema de transporte público.
22. Coordinar las actividades de los Agentes de Tránsito y con el Comandante del Cuerpo Especializado de Transito de la Zonal de Cartagena de acuerdo con convenio suscrito entre la Policía Nacional y La Alcaldía Mayor de Cartagena.
23. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
24. Diseñar y dirigir conjuntamente con el Jefe de Transporte Público los sistemas de control de transporte público, de acuerdo con la información que dicho funcionario debe remitir mensualmente respecto de vencimiento de vida útil, repotenciación, tarjetas de operación, etc.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática básica.
- Formulación y gestión de proyectos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Administrativas, económicas y contables (Contaduría Publica, Administración, economía y afines) Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

## 2.1. NIVEL DIRECTIVO

**PERFIL 24 – 076 - 53 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| CODIGO: | 076 |
| GRADO: | 53 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática básica.
- Conocimientos de archivo y correspondencia.
- Manejo de personal.
- Formulación y gestión de proyectos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |

Ahora sí
CARTAGENA

| Compromiso con la entidad | Dirección y desarrollo de personal<br>Conocimiento del entorno |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.2. NIVEL ASESOR

**PERFIL 25 – 115 - 59 JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| CODIGO: | 115 |
| GRADO: | 59 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

Ahora sí CARTAGENA

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | *Experiencia* |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Cuarenta y ocho (48) meses de *experiencia profesional* |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.1. NIVEL DIRECTIVO

**PERFIL 26 – 030 - 51 ALCALDE LOCAL**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ALCALDE LOCAL |
| CODIGO: | 030 |
| GRADO: | 51 |
| No. DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**

ALCALDIA LOCAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar, agilizar y dar soluciones con eficiencia y eficacia a cada una de las problemáticas de la comunidad teniendo en cuenta la prioridad que se presenta, apoyándose en cada uno de los entes que hacen parte de la Administración Distrital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**En cuanto a la planeación:**

1. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito y los Planes de Acción de su jurisdicción y realizar seguimiento y evaluación en coordinación con las Juntas Administradoras Locales JAL, Secretarías del Distrito.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial POT del Distrito en su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
3. Gestionar permanentemente las bases de datos de los instrumentos de focalización, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
4. Formular, adoptar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios SISBEN de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Secretaría de Planeación.
5. Diseñar y dirigir programas para la orientación del gasto social en su zona o localidad
6. Asesorar y brindar asistencia a la comunidad en los aspectos relacionados con la aplicación de los instrumentos de focalización.

**En cuanto al Control Urbano**

1. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en su jurisdicción, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo, de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Diseñar y proponer metodologías en el área de su jurisdicción el cumplimiento de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar el registro de la publicidad exterior visual
3. Ejercer la vigilancia y el control de las licencias de intervención y ocupación del espacio público en el área de su jurisdicción.
4. Ejercer el control de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto de 1996, que en su época de construcción hubieran requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiera obtenido.
5. Coordinar la elaboración de certificados de uso conforme en el área de su jurisdicción.
6. Gestionar y controlar el cumplimiento de las licencias de ocupación e intervención del espacio público otorgado por la Secretaría de Planeación en el área de su jurisdicción.
7. Asesorar a los interesados sobre bia normas urbanísticas vigentes.
8. Coordinar con la Dirección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación, las funciones relacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas.
9. Diseñar y proponer metodologías para elaborar actos administrativos y de sanción por violación a las normas urbanísticas, en coordinación con la Dirección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación.
10. Dirigir la administración distrital en el territorio de su Jurisdicción, conforme a las directrices del Alcalde Mayor y las políticas y programas del nivel central.

**En cuanto a la Participación Ciudadana:**

1. Coordinar el Plan de Inversiones anual o plurianual de la Comuna o Comunas, según sea el caso con las Juntas Administradoras Locales facilitando la participación de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones, sociales.
2. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción de las Comunas relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.
3. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidas en el Plan de desarrollo del Distrito, que siendo iniciativa del nivel central sean desconcentrados al nivel local para su operativización o requieran de su concurso.
4. Diseñar y dirigir a la dependencia competente de conformidad con el Código Único Disciplinario, los procesos disciplinarios de los servidores públicos que integran la Alcaldía Local.
   Ejercer el control interno en la Alcaldía Local respectiva.
5. Estimular y fomentar la participación comunitaria en su jurisdicción.
6. Dirigir y coordinar los grupos especializados que ejercen funciones desconcentradas en la jurisdicción de las respectivas Alcaldías Locales.
7. Dirigir las funciones delegadas en el territorio de su jurisdicción,

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| conforme a las directrices del Alcalde Mayor y las políticas y programas del nivel central.<br>8. Gestionar la elaboración de contratos y convenios y ser ordenador del gasto en los términos de la delegación que le haga el Alcalde Mayor a través del Fondo de Desarrollo Local.<br>9. Dirigir el personal que labora en la respectiva Alcaldía Local.<br>10. Dirigir y coordinar los Grupos o Áreas temáticas establecidas para hacer más eficiente las funciones que se ejercen desconcentradamente en la jurisdicción de las respectivas Alcaldías Locales.<br>11. Elaborar y tramitar las inquietudes, quejas y reclamos de las comunidades que hacen parte de su jurisdicción territorial.<br>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.<br>13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Plan de Ordenamiento Vial.<br>2. Informática básica.<br>3. Formulación y gestión de proyectos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines) Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**NIVEL ASESOR**

**PERFIL 27 – 006-55 JEFE OFICINA ASESORA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE OFICINA ASESORA (PLANEACION) |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DADIS |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Normatividad del SGSSS.<br>• Normas de planeación institucional.<br>• Formulación, evaluación de proyectos. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines) Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en salud o Administración en salud o Gerencia de Proyectos o Gerencia Social, o áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 55 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y poner en marcha estrategias de comunicación, utilizando diferentes medios para informar a los servidores públicos y a los ciudadanos, con el propósito de mejorar las relaciones entre la institución y la comunidad

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y dirigir las políticas fundamentales en materia de comunicación en la Administración Distrital.
2. Asesorar al Alcalde en el desarrollo de los programas de comunicación y prensa que deba realizar el Distrito en cumplimiento de la divulgación de sus políticas, planes y programas.
3. Coordinar la celebración de ruedas de Prensa.
4. Coordinar la labor de relaciones públicas con los periodistas.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prensa, radio, televisión y/o su divulgación de las diferentes dependencias del Distrito.
6. Coordinar el premio Distrital de Periodismo.
7. Realizar sondeos de opinión sobre los servicios y programas de la Alcaldía Distrital.
8. Diseñar boletines de prensa en forma periódica.
9. Coordinar con el Alcalde y los Secretarios de Despacho la información Distrital a fin de divulgarla a través de los diferentes medios de comunicación.
10. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y demás elementos de comunicación y prensa adecuados a las necesidades del Distrito.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de informática e Internet.
- Trabajo en Equipo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientacion a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título en la modalidad de especialización de Postgrado en Áreas Afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

**NIVEL PROFESIONAL**

**Perfil 28 – 260 - 49 DIRECTOR CARCEL**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR CARCEL |
| CODIGO: | 260 |
| GRADO: | 49 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** CARCEL DISTRITAL | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la dirección, organización y vigilancia de la Cárcel, y desarrollar al interior procesos de resocialización al personal interno, garantizando condiciones de vida saludable y un adecuado clima institucional y de seguridad | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el reglamento de la Institución y programar las actividades del personal asignado.<br>2. Diseñar y dirigir el presupuesto que requiere el establecimiento carcelario para cada vigencia fiscal y sugerir las modificaciones durante el término de su ejecución.<br>3. Gestionar los métodos estadísticos más convenientes y técnicos para a llevar el registro de los recursos y de los reclusos.<br>4. Coordinar las acciones pertinentes para atender el oportuno suministro de raciones a los reclusos. | |

5. Dirigir actividades con las instituciones nacionales, departamentales y distritales en los asuntos carcelarios y de protección social y legal del menor,
6. Ejercer el autocontrol por la seguridad y salud de los trabajadores y reclusos tomando las prevenciones necesarias para su protección.
7. Diseñar y ejecutar programas de resocialización y desarrollo del personal de recluido.
8. Dirigir a los reclusos en grupos a fin de facilitar el tratamiento encaminado a su readaptación social.
9. Emprender las acciones para separar a los reclusos que por su pasado criminal o su mala disposición, ejerzan una influencia nociva sobre los compañeros de detención.
10. Dirigir la formulación estratégica para disponer las medidas necesarias para alentar la buena conducta, desarrollo del sentido de responsabilidad y promover el interés y la cooperación de los reclusos en lo que atañe a su tratamiento.
11. Coordinar las campañas de prevención del delito, de seguridad y solidaridad ciudadana que se desarrollen en el interior o al exterior de la cárcel.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de personal
- Manejo de conflictos
- Presentación y gestión de proyectos.
- Informática básica.
- Normas penitenciarias
- Derechos humanos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines). Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

***PERFIL 29 – 206 - 49 COMANDANTE DE BOMBERO***

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | COMANDANTE DE BOMBERO |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 49 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
CUERPO DE BOMBEROS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito, garantizando la idoneidad del personal a cargo y de los equipos y maquinarias a su disposición y enfocándose hacia la prevención de siniestros en la Ciudad

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implantar planes de prevención, atención de desastres e investigación técnica de siniestros en el Distrito de Cartagena y sus alrededores, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Coordinar la elaboración de planes y procedimientos que definan actuación, responsabilidad y niveles de intervención de los diferentes actores institucionales en el Distrito, en cada una de las fases del ciclo (antes, durante y después), garantizando de esta manera la activación de los recursos necesarios para la operatividad y funcionalidad institucional.
3. Gestionar actividades de planificación, desarrollo e investigación en áreas científicas y técnicas de bomberos, dirigidas a fortalecer la seguridad en materia de prevención y protección contra incendios y otros siniestros en la ciudad.
4. Dirigir y proponer metodologías para organizar, equipar y adiestrar unidades para la ejecución de las operaciones de los bomberos.
5. Coordinar la intervención oportuna del Comando de bomberos para salvaguardar las vidas y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento, producto de los fenómenos naturales o sociales.
6. Diseñar y dirigir la cultura de prevención de incendios, mediante la aplicación de programas de inspección dirigidos a la detección de riesgos de incendios y otros siniestros en concordancia a la normativa legal vigente y de acuerdo a los resultados arrojados por los análisis practicados, a las causas que los producen.
7. Formular adoptar y evaluar las as actividades educativas de mejoramiento, capacitación y de formación profesional en dicho cuerpo.
8. Formular programas que contribuyan a la dotación, modernización

tecnificación de unidades y equipos destinados para actividades de seguridad y salvamento.

9. Ejecutar y controlar los recursos financieros asignados a la institución, haciendo cumplir las leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos establecidos por los entes gubernamentales.
10. Dirigir actividades que contribuyan a minimizar el nivel de vulnerabilidad en la ciudad; desarrollando estrategias dirigidas a la preparación interna y externa del Cuerpo de Bomberos, en concordancia con los peligros de orden natural, técnico y social que amenazan al Distrito.
11. Adoptar y evaluar la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias descritas, y de no tenerla, promover e impulsar las acciones tendientes a elevar, a un nivel aceptable el grado de operatividad.
12. Dirigir la red de información y los equipos de evaluación, que garanticen la capacidad funcional y Organizacional necesaria para lograr información oportuna y precisa de las áreas afectadas, los respectivos niveles de aceptación y consecuencias, que un evento generador de daños haya podido causar, con el fin de administrar adecuadamente los recursos disponibles.
13. Ejercer el autocontrol para mantener interacción continua y directa con los diferentes actores de la ciudad que tienen responsabilidad en la planificación y atención de emergencias, estableciendo convenios y acuerdos a fin de contar bajo condiciones de afectación con los recursos de cada uno de ellos, así como mantener actualizada la ubicación de estos y los procedimientos que permitan su activación.
14. Coordinar la participación de la comunidad en el proceso de preparación para casos de emergencias, impulsando la integración de los entornos político económico, técnico y social, ofreciendo estrategias de preparación y capacitación en el ámbito de la familia y las escuelas.
15. Diseñar y dirigir la aplicación de las disposiciones sobre prevención y protección contra incendios y otros siniestros, con el propósito de constatar el cumplimiento de las normas de seguridad en sus respectivas jurisdicciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de la Gestión del Riesgo.
- Sistema de comando de incidentes nivel intermedio
- Evaluación de daños y toma de decisiones.
- Manejo de incendios, incidentes con materiales peligrosos, rescate de victimas y atención de desastres naturales

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la ingeniería y afines (Ingeniería Industrial)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de especialización en áreas afines.<br><br>Cursos de Sistema de Comando de Incidentes Nivel Intermedio.<br><br>Curso de evaluación de daños y toma de decisiones EDAN TD.<br><br>Curso de bases administrativas para la Gestión de Riesgos BAGER.<br><br>Aprobar exámenes médicos y psicotécnicos que demuestren la adecuada condición física y mental para ejercer el cargo | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

## 2.2. NIVEL ASESOR

### PERFIL 30 – 105 - 47 ASESOR (JURIDICA)

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Cinco (5) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE OFICINA ASESORA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia<br>Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Construcción de relaciones<br>Iniciativa |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica<br><br>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>*Tarjeta profesional*<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Experiencia<br><br>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**2.1 NIVEL ASESOR**

**PERFIL 31 – 105 - 47 ASESOR (EDUCACION)**

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

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Secretario de Educación en temas relacionados con la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Cartagena, que garanticen su mejoramiento permanente.
2. Asesorar al Secretario de Educación en la supervisión de las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Asesorar y brindar asistencia al Secretario en el seguimiento, control y preparación de respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho de la Secretaria de Educación
4. Asesorar al Secretario de Educación en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.

| |
|---|
| 5. Asesorar y brindar asistencia al Secretario de Educación en la preparación y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de las autoridades y organismos de control, con el apoyo y suministro de información por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.<br>6. Asesorar y asistir al Secretario de Educación en la preparación de los diversos informes de gestión que se requieran.<br>7. Asesorar al Secretario en sus relaciones con el Concejo Distrital.<br>8. Asesorar al Secretario en la revisión y distribución de la correspondencia dirigida directamente al Despacho del Secretario de Educación.<br>9. Asesorar al Secretario de Educación en la gestión de búsqueda de recursos y/o apoyo de diversos sectores y/o organizaciones para el sector educativo.<br>10. Asesorar al Secretario de Educación en la planeación, administración y ejecución de las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y programas del ente territorial y del Ministerio de Educación Nacional.<br>11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Legislación del sector educativo y pedagogía<br>• Gestión Pública |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines) Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines, Pedagogía)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

**Perfil 32 – 105 - 47 ASESOR (EDUCACION)**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (GRUPO ASESORIA LEGAL) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel *Jerárquico*** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>**Tarjeta profesional**<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Administrativo, Constitucional o en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Secretario de Educación en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones y en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con análisis estadístico del sector en materia de calidad, cobertura y eficiencia.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular bajo la orientación del Secretario de Educación las políticas, objetivos y metas del sector educativo del Distrito y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.

3. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaria en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.
4. Elaborar y presentar la correcta aplicación de la metodología adoptada para la elaboración de los planes sectoriales.
5. Gestionar y hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión que se requieran en el sector educativo del Distrito.
6. Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias que la Secretaria de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.
7. Formular y buscar alternativas de financiación para proyectos del sector educativo ante entidades locales, nacionales e internacionales.
8. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaria de Educación, así como su inscripción y permanente actualización ante la Secretaria de Planeación del Distrito.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, para la aplicación de los criterios técnicos en sus diferentes actividades.
10. Dirigir de manera permanente y separada, con información estadística precisa, todos los proyectos que atienden poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados y reinsertados), menores en riesgo y educación especial, así como gestionar e impulsar proyectos dirigidos a estas poblaciones.
11. Asesorar, fijar pautas y criterios en la realización de estudios sobre organización administrativa, funcionamiento interno, determinación de núcleos de desarrollo educativo, estudios sobre procesos y demás aspectos de organización y métodos que requiera el sector educativo del Distrito.
12. Formular, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Educación de Cartagena, así como en el Plan Decenal nacional de Educación,.
13. Coordinar el proceso de formulación, radicación y utilización de los programas y proyectos del sector, así como el diseño y aplicación de la metodología para su seguimiento, control, y evaluación, en coherencia con las directrices de la Secretaria de Planeación del Distrito.
14. Coordinar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.
15. Gestionar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia<br>Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Construcción de relaciones<br>*Iniciativa* |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración Educativa, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Planeación, Gerencia y/o Gestión de Proyectos o en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**2.2 NIVEL ASESOR**

**Perfil 33 – 105 - 47 ASESOR (HACIENDA)**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (PAGADURIA) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE HACIENDA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de control permanente sobre la situación de fondos en las cuentas autorizadas para el manejo de recursos, de conformidad con las necesidades diarias de caja y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado para las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena, y de esta manera garantizar oportunidad en el pago de los compromisos distritales | |
| ***IV. DESCRIPCION* DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar y dirigir para la aprobación del Tesorero políticas, planes y programas de los asuntos de su competencia, particularmente los relacionados los procedimientos de registro y legalización de ingresos, pago de compromisos y atención a clientes y usuarios del servicio integral de tesorería. | |

2. Gestionar de manera continua los procesos, sistemas, convenios y demás mecanismos que le permitan a la Tesorería Distrital, alcanzar los mejores estándares de pago de sus obligaciones y compromisos, acceder a la mejor tecnología de punta y presentar los menores niveles de riesgo operativo posible.
3. Coordinar la elaboración de la declaración y pago de las obligaciones tributarias a cargo de Tesoro Distrital; al igual que el giro de los descuentos derivados de la nómina en los medios y oportunidad requeridos.
4.Dirigir la elaboración de los informes financieros originados en los productos y subproductos a cargo del área y los demás relacionados con la Tesorería Distrital que sean de su competencia, con destino a las entidades administrativas y de control que los requieran.
5.Dirigir y coordinar la expedición de órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Tesorería Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y con los mayores niveles de confiabilidad y consistencia.
6.Dirigir los procesos de pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, tanto en moneda legal como extranjera, por los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, que se realizan a través de las entidades financieras.
7. Responder por la preparación y entrega de los informes a los entes de control los informes periódicos en los medios y aplicativos requeridos, con oportunidad y consistencia.
8. Ejercer un estricto control al cumplimiento de las políticas trazadas para los asuntos de su competencia, por parte de los comités, el Tesorero Distrital y/o el Secretario de Hacienda.
9. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo en cada una de las operaciones a cargo a su cargo, al igual que para las seguridades en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
10. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
11. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en finanzas
- Conocimientos en operaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (GESTION DE IMPUESTO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE HACIENDA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, dirigir e implementar los procesos y procedimientos orientados a garantizar una adecuada gestión del proceso tributario | |
| ***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES*** | |
| 1. Diseñar y dirigir la redacción de los actos administrativos propios de su competencia que reconozcan compensaciones con ocasión a saldo a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de Impuesto de Delineación Urbana y aquellos que corrijan errores en la facturación que se generen por causas imputables a la Administración y responder en los términos legales los recursos de reposición y reconsideración interpuestos contra estos actos.<br>2. Coordinar la elaboración de todos los actos administrativos que afecten la Hacienda Pública, que deba suscribir el Alcalde y el Secretario de Hacienda observando el cumplimiento de las normas tributarias y legales.<br>3. Gestionar para que se cumpla la liquidación anual del Impuesto Predial y liderar las labores de impresión y distribución masiva de facturas. | |

4. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los grupos a cargo de la Dirección de Impuestos e informar de ellos periódicamente al despacho de la Secretaría de Hacienda.
5. Ejercer la interventoria sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren la oficina a su cargo.
6. Efectuar reuniones periódicas de trabajo con los coordinadores a su cargo tendientes a evaluar resultados operativos y de recaudo de impuestos, estableciendo estrategias y asignado compromisos.
7. Ejercer el autocontrol y revisar previo a la impresión los formatos de declaración y pago de los impuestos y retenciones distritales.
8. Responder por el uso responsable y transparente de los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
9. Formular adoptar y evaluar las gestiones necesarias para que las instalaciones de trabajo mantengan unas condiciones óptimas.
10. Emprender las acciones para tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
11. Monitorear visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
12. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
13. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en finanzas
- Conocimientos en operaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines). Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR (FISCALIZACION) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de impuesto y tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**PERFIL 34 – 105 - 47 ASESOR (HACIENDA)**

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoraría jurídica a la Secretaría de Hacienda dentro del marco legal vigente en todo lo relacionado con los asuntos que son de su competencia y dar trámite a las peticiones, asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración de los Actos Administrativos que deban ser proferidos por el Secretario de Hacienda, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.
2. Diseñar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Cartagena.
3. Diseñar y dirigir para la firma del jefe inmediato conceptos jurídicos con relación a temas planteados por el Secretario de Educación o sus dependencias.
4. Gestionar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, en coordinación con el Asesor (Asuntos Internos)
5. Coordinar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sean llevados en debida forma.
6. Responder por la preparación y entrega de los informes a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaría de Hacienda, hasta agotar la vía gubernativa.
7. Diseñar y dirigir una base de datos actualizada con la relación de los procesos manejados y peticiones recibidas.
8. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
9. Coordinar las visitas de entes de control, y suministrar la información solicitada.
10. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en derecho tributario / público / administrativo y de hacienda pública en general. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de impuesto y tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**PERFIL 35 – 105 - 47 ASESOR**

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (EJECUCIONES FISCALES) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Asesorar, coordinar, organizar y proponer las estrategias para adelantar los procesos de cobro coactivo diferentes a los tributarios de la Administración Central. |

| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Dirigir y coordinar el procedimiento de cobro coactivo de los créditos a favor de las entidades que hacen parte de la Administración Central, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia y previa |

delegación que para el efecto haga el Tesorero Distrital al Jefe de Oficina de Ejecuciones Fiscales.

2. Dirigir y formular las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia.
3. Dirigir, organizar y controlar el proceso de cobro persuasivo y aprobar los acuerdos de pago mediante acto administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes; al igual que auscribir los actos y autos de su competencia.
4. Elaborar los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes. 6. Manejar la cuenta de depósitos judiciales y ordenar la aplicación de títulos y reconversión de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y controlar el reparto de los procesos a los abogados de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, con el propósito de garantizar oportunidad y eficacia en el cobro de los mismos.
7. Dirigir actividades para comisionar a los abogados de la Oficina o a las entidades competentes, para adelantar la práctica de las diligencias que se requieran en el proceso de cobro.
8. Coordinar lo dispuesto por el Tribunal Contencioso Administrativo y el Consejo de Estado y autoridades judiciales en los procesos coactivos y aportar las pruebas por ellos decretadas.
9. Efectuar el proceso y hacer cumplir los autos comisorios emanados de las autoridades a nivel Nacional, Departamental y Municipal, para efectuar notificaciones, diligencias de embargos, secuestros, etc., en materia de jurisdicción coactiva dentro de procesos distintos a los tributarios.
10. Dirigir y responder, dentro de los términos establecidos, por el trámite de los requerimientos de los entes de control y de los clientes tanto internos como externos relacionados con el cobro coactivo.
11. Dirigir, aprobar y coordinar las respuestas dentro del término legal de las decisiones adoptadas en las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos de cobro coactivo que se adelanten en la Oficina y con el cumplimiento de las normas vigentes.
12. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.
13. Coordinar con las entidades y dependencias del ámbito de su competencia, reuniones periódicas a fin de hacer más eficaz el cobro coactivo.
14. Efectuar el proceso para hacer las modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.

15. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
16. Coordinar reuniones para el seguimiento de la gestión y para estudiar situaciones en casos concretos que requieran de un análisis jurídico o para unificar criterios o despejar dudas
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en finanzas públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho comercial y/o tributario | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

**PERFIL 36 – 105 - 47 ASESOR (HACIENDA)**

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

13. Dirigir actividades para hacer cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa o es responsable y propender por el mejoramiento continuo de los mismos
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en finanzas públicas
- Contaduría en la gestión pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financiera y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

**PERFIL 37 – 105 - 47 ASESOR (HACIENDA)**

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y gestionar asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente, para y en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Impuestos Distritales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

11. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuestos.
12. Dirigir, Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
13. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Ejecutar las acciones para atender visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
15. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Coordinar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en derecho tributario / público / administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario o áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear e implementar los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en las etapas persuasiva y coactiva

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la Subdirección de Fiscalización
2. Coordinar el cobro de la cartera a favor del Distrito en las etapas persuasiva y coactiva.
3. Diseñar políticas, estrategias y metas para el recaudo y la recuperación de cartera del Distrito.
4. Coordinar administrativamente las actividades del departamento de cobranzas.
5. Gestionar la elaboración del cobro de cartera de acuerdo a criterios de cuantía, antigüedad de la obligación, ubicación geográfica.
6. Coordinar el seguimiento a la labor de cada grupo de trabajo y funcionario del departamento mediante la solicitud de informes periódicos.
7. Ejercer el autocontrol para el cumplimiento del reglamento interno de cartera y del Estatuto Tributario Distrital y Nacional.
8. Gestionar oportunamente los requerimientos de Tesorería, y de la Secretaria de Hacienda en general.
9. Responder por la preparación y entrega de los informes y la actualización normativa del estatuto tributario del Distrito.
10. Coordinar con las demás dependencias del Distrito y entidades externas actividades para propender por el mejoramiento continuo de las funciones de la Subdirección.
11. Dirigir, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
12. Dirigir y coordinar las visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
13. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Coordinar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

| |
|---|
| 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Normas tributarias.<br>• Cobro de cartera |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR (DESARROLLO ECONOMICO) |
| CODIGO: | 105 |
| GRADO: | 47 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

| |
|---|
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE HACIENDA |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que lleven a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito. |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Gestionar las acciones necesarias para lograr sinergias productivas entre los distintos sectores<br>2. Ejecutar iniciativas para promover las exportaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación |

3. Elaborar y presentar mecanismos para democratizar las oportunidades económicas
4. Diseñar condiciones para aumentar la inversión
5. Gestionar programas que contribuyan a la productividad, la competitividad y el desarrollo económico sostenible
6. Dirigir actividades para promover la inversión nacional y extranjera, el intercambio comercial con otras regiones de Colombia y del exterior, la internacionalización de las empresas de la ciudad (especialmente las Mi Pymes) y el emprendimiento
7. Coordinar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia, y la correspondencia que el Director de Presupuesto le asigne.
8. Responder por la preparación que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por el área.
9. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
10. Diseñar, dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas a fines.<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

## 2.3 NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 38 – 222 - 45 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (ANGELA GOMEZ) |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
INVERSION PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el plan de desarrollo y formular y proponer el plan plurianual de inversiones.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, coordinar, evaluar y proponer los ajustes que requiera el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.
2. Formular, sustentar, hacer seguimiento y evaluación del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Liderar el trámite para la elaboración de Planes de Acción para la ejecución del Plan de Desarrollo, en coordinación con las dependencias Distritales y la comunidad.
4. Efectuar el proceso para definir parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversiones.
5. Preparar informes sobre el Plan de Inversiones a las entidades del orden Nacional y
   Entes de Control.
6. Realizar el seguimiento de revisar, viabilizar, inscribir y hacer seguimiento a los programas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión pública.
7. Diseñar capacitaciones sobre metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
8. Asesorar a las dependencias Distritales y a la comunidad en general, en la formulación de proyectos de inversión pública.
9. Preparar informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversión.
10. Ejecutar las acciones para la participación en las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Desarrollo y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.

11. Dirigir la elaboración del Programa de ejecución del de Ordenamiento Territorial.
12. Ejercer el autocontrol y suministrar información a la Oficina de Sistemas de Información y coordinar con ella la presentación de informes y realización de estudios.
13. Gestionar la realización de actividades y programas en el marco de la concertación pùblico – privada, que permitan elevar la competitividad de la ciudad en el ámbito regional, nacional e internacional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 152 de 1994. Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos en planeación urbana y rural.
- Conocimientos en finanzas pùblicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la entidad | Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pùblica, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SISTEMAS DE INFORMACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico SIG Distrital y coordinar los sistemas de operación de los instrumentos de focalización en las Alcaldías Locales, conforme a las políticas y procedimientos del gobierno central.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información geográfico del SIG Distrital
2. Mantener actualizada e integrada la información proveniente de los instrumentos de focalización.
3. *Diseñar y dirigir la realizar análisis integrados con base en variables* de los diferentes instrumentos de información y focalización, como base para el diseño d programas y la orientación del gasto social.
4. Diseñar y proponer metodologías para revisar y actualizar la cartografía y la nomenclatura alfanumérica del Distrito en coordinación con la División de Desarrollo Urbano y las instituciones componentes.
5. Preparar informes y cartografía georeferenciada sobre situación del Distrito, sus zonas comunes, barrios y corregimientos, con base en información de los instrumentos de focalización (SISBEN)
6. Coordinar, revisar y actualizar *la cartografía georeferenciada de la* estratificación socio económico.
7. Diseñar y dirigir la actualización de la cartografía de los centros poblados en coordinación con las entidades competentes.
8. Realizar los estudios que permitan determinar tendencias y proyecciones de crecimiento de la población del Distrito.
9. Dirigir y coordinar la realización de investigaciones, estudios y elaboración de análisis estadísticos para la planeación del desarrollo, con personal externo y en coordinación con las Divisiones de Inversión Pública y Desarrollo Urbano.
10. Asesorar al Secretario y a las *demás divisiones en lo relativo a los* sistemas de información internos y su coordinación con la Oficina de Informática Distrital
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

| |
|---|
| 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática<br>• Sistemas de información, SISBEN y estratificación.<br>• Sistema de información geográfica.<br>• Conocimientos en el manejo de equipos de sistematización y redes de comunicaciones |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Cartografía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar el desarrollo de lo fisico – espacial del ordenamiento del Territorio Distrital, en el marco de los lineamientos normativos existentes con el fin de contribuir a lograr un orden urbanistico en el Distrito de Cartagena de Indias.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la elaboración, coordinación y evolución del plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena.
2. Realizar el seguimiento de la realización de los estudios de urbanismo y planificación y organización urbanística.
3. Asesorar en la definición de las normas urbanísticas del Distrito.
4. Realiza el seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la División de Inversión Pública.
5. Elaborar en coordinación con los profesionales de la División certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales, Elaborar certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales, nomenclatura y otros, de acuerdo con las competencias asignadas por la ley.
6. Orientar y participar en la definición y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la División de Inversión Pública.
7. Gestionar la elaboración, evaluación y actualización del Plan Especial de Protección del Centro Histórico, periferia y su área de influencia.
8. Asesorar técnica a los interesados en efectuar intervenciones arquitectónicas en el centro histórico.
9. Gestionar y mantener actualizado el Expediente Distrital, en coordinación con la División de Sistemas de Información y otras dependencias Distritales.
10. Liderar en la revisión de la nomenclatura.
11. Participar en las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Ordenamiento Territorial y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.
12. Proyectar documentos y adelantar las diligencias preliminares para la legalización de urbanizaciones, barrios o construcciones.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| • Ley 387 de 1.997 y Decretos Reglamentarios.<br>• Ley 388 de 1.997 y Decretos Reglamentarios.<br>• Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos Reglamentarios. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el plan de desarrollo y formular y proponer el plan plurianual de inversiones.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, coordinar, evaluar y proponer los ajustes que requiera el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.
2. Formular, sustentar, hacer seguimiento y evaluación del componente de inversión de los presupuestos anuales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Gestionar la elaboración de Planes de Acción para la ejecución del Plan de Desarrollo, en coordinación con las dependencias Distritales y la comunidad.
4. Ejecutar parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversiones.
5. Elaborar y preparar informes sobre el Plan de Inversiones a las entidades del orden Nacional y Entes de Control.
6. Realizar el seguimiento a los programas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión pública.
7. Impartir capacitación sobre metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
8. Asesorar a las dependencias Distritales y a la comunidad en general, en la formulación de proyectos de inversión pública.
9. Diseñar y dirigir informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan de Inversión.
10. Dirigir las reuniones del Consejo Territorial de Planeación referentes al Plan de Desarrollo y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.
11. Ejecutar las acciones para Apoyar en la elaboración del Programa de ejecución del de Ordenamiento Territorial.
12. Realizar el seguimiento de la información a la Oficina de Sistemas de Información y coordinar con ella la presentación de informes y realización de estudios.
13. Gestionar la realización de actividades y programas en el marco de la concertación público – privada, que permitan elevar la competitividad de la ciudad en el ámbito regional, nacional e internacional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Ley 152 de 1994. Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos en planeación urbana y rural.
- Conocimientos en finanzas públicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>**Tarjeta profesional**<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el estudio de temas de orden legal relacionados con el Control Urbano del Distrito, asesorar también las Alcaldías Locales sobre temas urbanísticos

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.
2. Diseñar y/o revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos.
3. Ejercer el autocontrol a las certificaciones proyectadas por la Secretaria de Planeación Distrital como requisito previo para solicitar ante la DIMAR concesión para el uso y goce de playas y terrenos de bajamar.
4. Diseñar revisar y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
5. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Manejo de público
- Plan de Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en Ciencias sociales y humanas (Derechos y afines).<br><br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Control urbano

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el estudio de temas de orden legal relacionados con el Control Urbano del Distrito, asesorar también las Alcaldías Locales sobre temas urbanísticos

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.
2. Diseñar y/o revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos.
3. Ejercer el autocontrol a las certificaciones proyectadas por la Secretaria de Planeación Distrital como requisito previo para solicitar ante la DIMAR concesión para el uso y goce de playas y terrenos de bajamar.
4. Diseñar revisar y remitir a las Alcaldías Locales las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
5. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanísticas vigentes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática
- Manejo de público
- Plan de Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

IMPUESTO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por el cumplimento de procesos, procedimientos de liquidación en lo relacionado con los impuestos Distritales, realizando las inspecciones necesarias para el cumplimiento de las normas respectivas.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir actividades para hacer cumplir las Leyes, Decretos' nacionales, Ordenanzas, reglamentos relacionados con los ingresos y rentas del distrito y realizar los censos e inspecciones necesarias para el cumplimiento de dichas normas.
2. Coordinar los registros e inspecciones a los establecimientos comerciales que existan en el territorio Distrital con el fin de controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos anuales, con las dependencias competentes.
3. Coordinar y controlar la correcta aplicación de normas sobre liquidación y cobro de impuestos, tasas y multas.
4. Ejercer el Control Administrativo en la Causación y Percepción de los impuestos y contribuciones.

5. Realizar seguimiento del ajuste de los valores declarados por los contribuyentes como base gravable, cuando comprueben inexactitudes en las declaraciones de impuestos Distritales.
6. Coordinar con Tesorería la oportuna información sobre novedades relativas a los contribuyentes.
7. Gestionar el cierre de los establecimientos no registrados, estando obligado a ello de conformidad con las disposiciones vigentes, y solicitar las aplicaciones de las multas a que haya lugar.
8. Coordinar todo lo relacionado con los impuestos y exigir a los contribuyentes la presentación de las pruebas para determinar la obligación impositiva al Distrito.
9. Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.
10. Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.
11. Ejecutar las acciones de, visitar y verificar las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Gestionar los reclamos de los usuarios y suministrar la información requerida.
13. Elaborar y presentar los estudios para establecer mecanismos de control sobre los impuestos, tasas, o multas que deban pagar los contribuyentes
14. Liderar el trámite de proponer sistemas y procedimientos para la Prevención de la evasión de impuesto.
15. Ejercer al autocontrol del cumplimiento de las disposiciones Tributarias del orden Distrital
16. Preparar informes en primera instancia los reclamos que presenten los contribuyentes por las liquidaciones de los diferentes impuestos
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática
- Manejo de personal
- Conocimiento en el manejo de equipos de sistematización y redes de comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en área afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y la Oficina de Prevención y Atención de Desastres, evaluando la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias, sosteniendo una interacción continua y directa con los diferentes actores en la ciudad responsables de estas, así como constatando el cumplimiento de las normas de seguridad de la jurisdicción. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Liderar el trámite para propender por la seguridad de la población frente a los diferentes fenómenos naturales o ah trópicos que le puedan causar daño.<br>2. Coordinar y promover las acciones interinstitucionales relativas a la prevención y atención de desastres.<br>3. Coordinar todas las actividades necesarias para atender una situación de desastres local declarada, con colaboración de las entidades públicas y privadas que deben participar. | |

4. Gestionar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas.
5. Responder por las situaciones de desastre local, incluidas las fases de rehabilitación, recuperación y los componentes de prevención en los procesos de desarrollo.
6. Realizar la inclusión de la dimensión de prevención de riegos en los planes de desarrollo local, así como las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgo y asentamientos urbanos que se hayan previsto en los planes de contingencia.
7. Ejecutar y velar por la aplicación de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situación de desastre que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
8. Elaborar y presentar el obligatorio cumplimiento de parte de las entidades públicas o privadas de las actividades que se le asignen en el Decreto de declaratoria de situación de desastres.
9. Responder por la preparación del Presupuesto Distrital la inclusión de los recursos para las distintas fases que involucran la prevención y atención de desastres.
10. Coordinar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
11. *Coordinar alternativas* para la *reducción del riesgo* al *que están* expuestos la población y sus bienes.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática.
- Atención de emergencias
- Manejo de personal.
- Gestión y presentación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD,

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y brindar asistencia profesional en la ejecución de funciones de Tesorería y pagaduría bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y controlar los ingresos diarios se ejecuten dentro del marco de la Ley.
2. Elaborar los flujos de caja
3. Dirigir los ingresos presupuestados, debidamente autorizados y rendir informes sobre la situación de Tesorería al Director Administrativo y financiero del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, periódicamente o cuando se le requiera.
4. Realizar las retenciones que por distintos conceptos se deban practicar a los beneficiarios de los pagos.
5. Coordinar y controlar la elaboración de las órdenes de pago, planillas y demás soportes de los pagos que se realicen en el DADIS, en cumplimiento de la programación de las cuentas por Pagar establecida.
6. Diseñar y dirigir las órdenes de pago y las planillas elaboradas y tramitadas en cumplimiento de la programación de pago del período.
7. Coordinar, Supervisar y efectuar seguimiento a las cuentas en proceso de pago, para hacer cumplir los tiempos y requisitos establecidos en el procedimiento de cuentas por pagar establecido en el DADIS.
8. Ejercer el autocontrol de todos los certificados que se expidan en Tesorería.
9. Gestionar que todas las cuentas para pago tengan sus respectivas disponibilidades, registros y códigos presupuestales.

10. Gestionar ante la Tesorería Distrital la relación de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, sujetos de reserva presupuestal.
11. Proyectar informes al Director Administrativo y Financiero sobre movimientos de ingresos y egresos de los recursos asignados al DADIS.
12. Gestionar para que se realicen las cuentas dentro de los términos establecidos por el Código fiscal.
13. Presentar a contabilidad la documentación pertinente a las obligaciones ya canceladas.
14. Liderar el trámite de las cuentas de costos, facturación, cartera, auditoria. Glosas, cobros y recobros de cuentas médicas en las actividades no institucionales de mayor relevancia en la administración de las empresas y entidades de salud.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y pagaduría.
- Sistema de auditoría de cuentas médicas
- Informática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Financiera o Finanzas | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la aplicación de los conocimientos propios de su profesión en la ejecución de funciones de asignación de responsabilidades a los diferentes grupos de trabajo en el trámite de las diligencias administrativas y seguimiento de las mismas hasta su conclusión.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los conocimientos propios de su formación académica para que la contratación proyectada para la firma del Director, reúna los requisitos de ley.
2. Coordinar con la parte jurídica, las respuestas a tutelas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes que se presenten al Director, para que se atiendan dentro del término de ley.
3. Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos, solicitados por los organismos de control.
4. Coordinar reuniones, comités y absolver inquietudes de carácter administrativo para las que haya sido autorizado por el Director de Departamento.
5. Dirigir el reparto de las solicitudes conforme con la naturaleza de las mismas.
6. Realizar seguimiento a la debida aplicación de los procesos que finiquitan su trámite en el Despacho del Director del Departamento.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 100 de 1993
- Manejo del SICE
- Manejo de inventarios y almacén
- Ley General de Presupuesto
- Constitución Política
- Plan de Acción.
- Plan de Desarrollo
- Ley 80 de 1993

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Pública o *Gerencia Pública.* | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la juricidad en el desarrollo de las actuaciones del DADIS, ejerciendo su defensa y tomando las medidas preventivas necesarias para la aplicación del debido proceso | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la elaboración de consultas relativas a la parte administrativa y jurídica del Departamento, relacionadas con las normas aplicables, para que los actos administrativos proferidos estén acordes con el ordenamiento legal.<br>2. Efectuar procesos para que la contratación reúna los requisitos de ley.<br>3. Diseñar actos administrativos para la firma del Director. | |

4. Responder tutelas, derechos de petición, recursos, agotamientos de vía gubernativa dentro del término de ley.
5. Dirigir actividades conforme a las orientaciones que imparta la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía mayor de Cartagena, representar los intereses del DADIS, en las diferentes demandas en que este sea parte accionada o accionante.
6. Emprender las acciones para llevar los procesos de jurisdicción coactiva para recaudar las acreencias del DADIS, entro de los parámetros y conforme con las orientaciones que al respecto imparta la Oficina Asesora Jurídica y la Tesorería Distrital.
7. Elaborar informes en coordinación con el Profesional Especializado de la parte económica para los entes de control.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993 y normas que la desarrollan y reglamentan
- Normas de Presupuesto Público
- Legislación del SGSSS.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Comercial o Derecho Procesal | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo y ejecutivo del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, en especial al Director Administrativo y Financiero en la planeación, dirección evaluación y control de las actividades inherentes a la administración del Recurso Humano

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director Administrativo y Financiero en el desarrollo de sus funciones, con el fin de agilizar los trámites administrativos propios de la unidad, en especial lo referente con los procesos de administración del Recurso Humano del Departamento Administrativo Distrital de salud.
2. Desarrollar los procesos de enlace entre la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Distrital y el Departamento Administrativo Distrital de Salud.
3. Asesorar y asistir al Director Administrativo y Financiero, en la Coordinación de los movimientos en la planta de personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, de acuerdo con las directivas de la Dirección Distrital de Talento Humano..
4. Dirigir el informe de ejecución y mantener actualizado todos los datos del personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, en todas las situaciones administrativas en que se encuentren, ya sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales o por contratos de prestación de servicios.
5. Orientar al Director Administrativo y Financiero en la coordinación de los procesos de evaluación del desempeño del personal del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, en el marco de la ley vigente y bajo las orientaciones de la Dirección del talento Humano.
6. Coordinar los procesos de capacitación y desarrollo de personal en el DADIS
7. Coordinar todo lo referente a laa novedades de personal (manejo de nómina y prestaciones sociales), en el Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
8. Coordinar y mantener al día la entrega de certificados de tiempo e servicio y capacitación del personal.
9. Preparar informes para mantener actualizado laa hojas de vida de todo el personal del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.

10. Preparar informes y hacer seguimiento, verificación y coordinación de los procesos disciplinarios en Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
11. realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los pagos de la nómina, mesados y parafiscales.
12. Coordinar y ejecutar los programas de Bienestar Social para el personal Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
13. Realizar el seguimiento y hacer cumplir la aplicación de las normas de carrera administrativa de los empleos del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS, encaminados al mejoramiento del clima y la integración de los funcionarios.
14. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de la normatividad legal vigente en materia de administración de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, capacitación y bienestar social Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS
- Selección, evaluación y desarrollo del talento Humano
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, (Ingeniería Industrial, y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia o Administración del Talento Humano, Gestión Pública o Gerencia de Personal | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar todos los procesos de contratación de bienes y servicios que realice el Departamento Administrativo Distrital de salud, bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y dirigir la recepción de la documentación pertinente para la elaboración y trámite de contrato Y/o órdenes de servicio.
2. Emprender las acciones para responder por el cumplimiento de todos los procedimientos y requisitos exigidos para las diferentes etapas contractuales.
3. Gestionar esquemas o instrumentos que permitan mejorar los niveles de eficiencia en la contratación que se adelanta en el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.
4. Liderar el trámite de contratos y órdenes de servicio que se requieran realizar en los diferentes programas que debe ejecutar el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, dentro de sus competencias.
5. Preparar informes dirigidos al Director Administrativo y Financiero, sobre la relación de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y estados, con copia al Subdirector de Departamento Administrativo Distrital de salud - Dadis
6. Coordinar todo lo referente a las novedades de personal (manejo de nómina y prestaciones sociales), en el Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS.
7. Coordinar y manejar el archivo de la contratación de competencias de esta Dirección.
8. Preparar informes para la elaboración de oficios de Secretaria cuando se requiera.
9. Preparar los informes y mantener actualizada la información sobre situación de los contratistas y demás que le sean solicitada
10. Gestionar constancias y certificaciones de prestación de servicios.
11. Efectuar el proceso cumplir las normas, políticas y procedimientos de la alcaldía Distrital de Cartagena
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| NIVEL: | ESPECIALES |
| DENOMINACIÓN: | [illegible] |
| CODIGO: | [illegible] |
| GRADO: | |
| No. DE CARGOS: | |
| DEPENDENCIA: | [illegible] |
| CARGO DE: | **COMPORTAMENTALES**<br>**Por nivel Jerárquico**<br>Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| DEPENDENCIA: [illegible] | |
| Coordinar [illegible] el Departamento Académico<br>Director Académico | **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |
| **Formación** en la disciplina académica de:<br>1. Profesional en nivel básico de elaboración en Ciencias<br>2. Ciencias administrativas y los programas (Administración, contaduría, Economía y<br>3. Ciencias sociales y humanas de carreras)<br>Administrativa<br>4. Internacional<br>Derecho<br>Administración Postgrado en la modalidad especialización en Administración Financiera, Finanzas, gestión pública, Gerencia Pública, Derecho Administrativo o Contratación Estatal. | **Experiencia**<br>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los aspectos administrativos que impliquen el desarrollo de las acciones del DADIS, tomando las medidas preventivas necesarias para que las actuaciones administrativas de la institución se ajusten a derecho y se evite perjuicio alguno.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los actos administrativos que para el ejercicio propio de las competencias y funciones del Director del DADIS se demanden.
2. Adelantar el proceso de verificación para que toda la contratación reúna los requisitos exigidos por la ley, para actuar dentro de un marco legal.
3. Asesorar con las jurídicas respuestas, recursos, tutelas y derechos de petición dentro del término establecido por la ley, proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos derechos.
4. Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control
5. Liderar las reuniones, comités en los que sea delegado por su superior inmediato y absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.
6. Coordinar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del DADIS.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración pública
- Sistema general de seguridad social integral
- Informática básica
- Conocimiento en el manejo de equipos y redes de comunicación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANES DE MEJORAMIENTO /PEI) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO CALIDAD EDUCATIVA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DIRECCION DE LA CALIDAD EDUCATIVA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la asistencia pedagógica a las Instituciones educativas para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; así como promover el uso de medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar programas dirigidos tanto a potenciar los logros positivos como coordinar acciones de mejoría de logros bajos.<br>2. Organizar que cada una de las instituciones educativas oficiales, tenga acompañamiento en la formulación y desarrollo de sus planes de mejoramiento con el apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación - UNALDES, así como de organizaciones y entidades dedicadas a estos fines.<br>3. Ejecutar de manera permanente las entidades y/o organizaciones que apoyan el mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas oficiales para generar alianzas estratégicas.<br>4. Formular, desarrollar y evaluar programas y proyectos de investigación e innovación que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo. | |

| |
|---|
| 5. Diseñar estrategias de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.<br>6. Coordinar la ejecución de acciones focalizadas de apoyo en instituciones educativas de bajo rendimiento.<br>7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
| • Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Pedagogía<br>• Investigación educativa, en pedagogía o en administración educativa |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la administración educativa y/o sistemas de gestión. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

INVERSION PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inversión pública y desarrollo económico.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y preparar los informes relacionados con el seguimiento y aplicación en el Distrito y el sistema de seguimiento del sistema general de regalías –SGR y del sistema general de participaciones – SGP.
2. Gestionar la coordinación para el otorgamiento de conceptos sobre la ejecución presupuestal y emitir de los proyectos de inversión de todas las dependencias relacionadas con el Plan de Desarrollo, el Plan de inversiones y las diferentes fuentes de financiación.
3. Coordinar la elaboración técnica del Plan Anticorrupción de conformidad con la Ley 14764 de 2011.
4. Asesorar al Secretario de Despacho sobre los requerimientoe, informes y asistencia al Concejo Distrital, Comités, Secretarias Técnicas y/o Juntas Directivas de las cuales hace parte.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con auditoria que se realicen en la Secretaria de Planeación.
6. Liderar con la Secretaría de Hacienda Distrital los procesos relacionados con la competitividad, el desarrollo regional, el mercado laboral, la ciencia y la tecnologia, y los procesos de innovación, resultantes de la política de desarrollo económico que asuma el Distrito, así como, de los programas y metas que se propongan en el Plan de Desarrollo Distrital en esta materia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 1530 de 2012 y decretos reglamentarios
- Ley 152 de 1994
- Ley 819 de 2012
- Metodologías del seguimiento y evaluación del Sistema General de Regalías y Sistema General de Participaciones.
- Conocimiento y experiencia en Finanzas Públicas.
- Conocimiento y experiencia en la planeación Territorial y en la Administración Públicas.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y brindar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de que se dé aplicación al Código Nacional de Tránsito y normas reglamentarias vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar a la Subdirección Jurídica en el desarrollo de proyectos y realizar estudios de carácter jurídico en materia de Tránsito y Transporte. | |

2. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la elaboración de minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de las dependencias.
3. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de Tránsito y transporte.
4. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la ejecución y adopción de mecanismos tendientes a elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.
5. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la proyección de fallos de segunda instancia respectos de los emitidos por los emitidos por las inspecciones de tránsito de competencia de la Dirección.
6. Asesorar a la Subdirección Jurídica en la preparación de respuestas y emitir conceptos relacionados con trámites y gestiones que se adelanten ante el Departamento Administrativo.
7. Asesorar a la Subdirección jurídica en la revisión y vigilancia de las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas.
8. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Subdirección Operativa en los proyectos y programas sobre regulación de transporte, tráfico y tránsito en la ciudad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar planes, programas y proyectos de transporte prestados por entidades públicas o privadas.
2. Ejecutar políticas, planes y programas de regulación, control y vigilancia de tránsito y transporte.
3. Gestionar los proyectos de transporte que ejecute el DATT a fin de lograr soluciones a las condiciones de tránsito, tráfico y transporte en la ciudad.
4. Realizar seguimiento al plan de ordenamiento vial.
5. Elaborar conceptos sobre los proyectos de obras al sistema vial en los programas normales del Distrito.
6. Ejecutar las acciones para mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad.
7. Dirigir los estudios, diagnósticos y análisis requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de tránsito, tráfico y transporte de acuerdo con las directrices de los superiores.
8. Gestionar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática básica
- Código Nacional de Tránsito.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías de Transporte)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | ESCUELA DE GOBIERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ESCUELA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE ESCUELA DE GOBIERNO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar proyectos que fomenten la formación de los servidores públicos hacia el compromiso con una ética de buen servicio y capacitaciones en áreas que contribuyan a elevar el nivel de excelencia de la Administración

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar evaluaciones que permitan identificar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía Distrital
2. Elaborar conjuntamente con la comisión de personal, el plan institucional de capacitación.
3. Responder conforme a las indicaciones del Director de la Escuela de Gobierno y de Talento Humano un reglamento interno en el cual se fijen los criterios, condiciones y requisitos para acceder a los programas de capacitación.
4. Realizar proyecciones financieras para que se incluya en el presupuesto de la entidad los recursos para cumplir con los programas de capacitación a los servidores públicos.
5. Gestionar esquemas para la aplicación de programas de Inducción y Reinducción de los empleados de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Coordinar y mantener líneas de comunicación con oficinas, centros y organizaciones similares del orden Distrital, Departamental y Nacional.

| |
|---|
| 7. Las demas que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Teoría y práctica del comportamiento organizacional<br>• Competencias laborales<br>• Dispositivos pedagógicos.<br>• Normas legales sobre capacitación no formal. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía y otras programas de estas ciencias)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| *CODIGO*: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE PLANEACIÓN | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, evaluar, ajustar, hacer seguimiento y formular los componentes de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, así como en la conformación, actualización y suministro de la información de la base de datos del SISBEN y de la base de solicitantes de encuesta de acuerdo con el plan de desarrollo. | |

| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1.Ejectura las labores profesionales y de coordinación de programas sociales y de SISBEN<br>2. Gestionar la participación de la comunidad.<br>3. Emprender las acciones para difundir la política social a ciudadanos y organizaciones.<br>4. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión en los que se requiera su participación.<br>5. Dirigir actividades para la formulación, evaluación y ejecución en el esquema de ordenamiento territorial teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las políticas nacionales y departamentales pertinentes y el programa de gobierno.<br>6. Diseñar instrumentos y adelantar acciones que permitan realizar la evaluación y el seguimiento permanente al Plan de Desarrollo Distrital.<br>7. Coordinar y hacer seguimiento a la evaluación de la inversión aprobada para los programas y proyectos cofinanciados con el Distrito.<br>8. Ejercer el autocontrol en todos los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Constitución política<br>• Administración pública<br>• La ley 715 de 2001, normas que la desarrollan y reglamentan<br>• Plan de Desarrollo del Distrito.<br>• Informática, Internet, Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines, Trabajo social, Psicología y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines).<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar el proceso de enlace con las casas de Justicia, Inspecciones de Policía, y Comisarías de Familia, en cuanto a seguridad ciudadana y convivencia pacífica.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y mantener actualizado el sistema de información sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
2. Formular bajo la orientación de la Secretaria del Interior y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.
3. Articular y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.
4. Formular el desarrollo de las formas organizativas de la participación social en los diferentes sectores para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación de los usuarios.
5. Gestionar y orientar la conformación de grupos comunitarios que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción y prevención de los frentes asignados.
6. Orientar y organizar la atención de solicitudes y demandas sobre el desarrollo y la prestación de los servicios de salud, educación, acceso a la justicia, que eleven los ciudadanos y comunidades y coordinar con las dependencias responsables su oportuna resolución o remisión a la instancia competente.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos del Código del Menor
- Conocimientos de Violencia Intrafamiliar
- Ley 743 de 2.002
- Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
- Manejo de resolución pacífica de conflictos.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 39 – 242 - 45 PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de proceso de autorizaciones de los servicios de salud en el Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder y generar espacios de Calidad para la información y conocimiento sobre el riesgo de desastres en sus diferentes ámbitos y sobre planificación de las emergencias y desastres, atención, seguimiento y evaluación de la gestión y resultados.
2. Liderar la formulación y socialización del Plan Nacional Sectorial de Gestión Integral del Riesgo de Desastres articulado intersectorialmente a los demás sectores estatales en los proceso de calidad.
3. Ejecutar las acciones para ejercer asistencias Técnicas, seguimiento de acuerdo a los parámetros de calidad para que las entidades del orden distrital apliquen el Reglamento Sanitario Internacional 2005.
4. Asesorar desde calidad para que mejore el índice de seguridad hospitalaria y seguridad del paciente.
5. Coordinar la inclusión del 100% de los Planes Nacional, Territorial y Hospitalarios de Gestión del Riesgo las acciones de suministro de sangre y componentes sanguíneos seguros en los reportes establecidos por calidad
6. Ejercer el autocontrol para lograr que el 100% de las entidades territoriales respondan con calidad, con eficacia y ante las emergencias y desastres que enfrenten
7. Diseñar y hacer seguimiento en el Sistema de Emergencias Médicas de acuerdo a los lineamientos nacionales, de la costa caribe con calidad.
8. Gestionar y lograr implementar desde calidad la Red Nacional de Toxicología y la articulación con todos los entes.
9. Dirigir actividades para fortalecer con los procesos de calidad la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios Transfusionales
10. Gestionar la coordinación en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el

programa y verificar que se registren en los formatos registrados por calidad

11. Diseñar y dirigir la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito y GRUED.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Elaborar y presentar los estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
14. Coordinar la realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la autorización y prestación de servicios.
- Administración de los servicios de la salud.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la administración de la salud o seguridad social, auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Proceso de autorizaciones de los servicios de salud en el Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de auditoria y prestación de servicios.
2. Gestionar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación, estrategia y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.
3. Asesora a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector Salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
4. Realizar la auditoria cuentas medicas
5. Responder en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
6. Planear, implementar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de auditoría concurrente de servicios de salud del DADIS.
7. Gestionar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud, mecanismos de referencias y contrareferencia, para la viabilización de la oferta hacia los diferentes niveles de complejidad.
8. Diseñar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de auditoría concurrente de salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
9. Elaborar las autorizaciones médicas para la población pobre y vulnerable no afiliada al SGSSS.
10. Realizar auditoria de la calidad del manejo del MECI y PAMEC de las diferentes EPS e IPS del distrito de Cartagena.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del jefe inmediato.
12. Realizar y/o participar en la interventoria de los contratos que le sean asignados

13. Diseñar y dirigir la verificación de derechos y orientación a los usuarios de la utilización correcta de los servicios de salud.
14. Orientar a las EPS –IPS, en la correcta atención a la población afiliada y no afiliada al SGSSS.
15. Asesorar a las EPS – IPS, sobre la revisión de la normatividad vigente
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la autorización y prestación de servicios.
- Administración de los servicios de la salud.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | ***Por nivel Jerárquico*** |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 45 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar las acciones necesarias para implementar y hacer seguimiento al sistema de calidad de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos y parámetros basados en las normas de calidad y en el modelo estándar de control interno.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la definición y establecimiento de las políticas de gestión de la calidad.
2. Diseñar y ejecutar en coordinación con las dependencias del DADIS, los mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Gestión de la calidad.
3. Realizar seguimiento porque cada una de las dependencias la calidad sea asumida por los respectivos jefes y el personal que las conforman.
4. Diseñar parámetros e indicadores de gestión para evaluar el rendimiento y la productividad de las dependencias
5. Realizar seguimiento del cumplimiento de la misión, objetivos, metas y políticas institucionales, impulsando así, la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar la identificación, formulación, adopción y aplicación de procesos, subprocesos y procedimientos requeridos para un óptimo funcionamiento del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.
7. Coordinar los procesos de formulación de manuales de procedimientos e identificación de riesgos.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la autorización y prestación de servicios.
- Administración de los servicios de la salud.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud (Bacteriología, Medicina, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la auditoria y calidad de los servicios de salud | Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada |

**2.3. NIVEL PROFESIONAL**

**Perfil 40 – 222 - 43 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 43 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVICION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar la ejecución de proyectos relacionados con contabilidad, presupuesto, revisión de cuentas, tesorería acorde con la ley orgánica de Presupuesto.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y elaborar documentos para la legalización de contratos de empréstitos de conformidad con los requerimientos de las entidades crediticias y calificadoras de riesgos.
2. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos contentivos del control de la deuda externa a través del Sistema estadístico de la deuda SEUD.
3. Gestionar la documentación diligenciada por Aguas de Cartagena mediante la cual se efectúan las monetizaciones, desembolsos y cancelaciones, etc.

4. Ejercer el autocontrol a los funcionarios de la Oficina de Presupuesto en lo relacionado con el proceso presupuestal.
5. Realizar el seguimiento que se requiere para preparar el escenario financiero del programa de ajuste fiscal, realizando comparativos entre ejecuciones y el escenario definido en la División de Apoyo fiscal del Min hacienda, así como analizar con el equipo económico del Distrito la información a presentar al Min hacienda en cumplimiento del Programa de Saneamiento. (Ley 617 de 2000)
6. Realizar las actividades necesarias para la preparación de los actos administrativos con los que el Distrito deba reconocer derechos de orden económico.
7. Realizar el seguimiento a los libros de banco y fiducia y conciliar las cuentas bancarias mensualmente.
8. Realizar proyecciones financieras y preparar la información contable que requieran las dependencias del Distrito.
9. Elaborar y participar en la elaboración de los acuerdos mensuales de gastos
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley orgánica de Presupuesto
- Ley 617 de 2000.
- Convenio de desempeño entre el Distrito de Cartagena y el Ministerio de Hacienda.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR BIENESTAR) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 43 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y proponer metodologias para el bienestar integral de los empleados y su familia diseñando y ejecutando programas y actividades que conduzcan al logro de este propósito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el plan de acción del programa de bienestar social e incentivos.
2. Identificar necesidades de los empleados en el área social y en el área laboral
3. Coordinar con las diferentes Instituciones educativas públicas y privadas para establecer convenios en educación formal
4. Diseñar programas de Promoción y Prevención en salud para los empleados y su familia.
5. Ejecutar las acciones para brindar apoyo social a los empleados que lo requieran.
6. Coordinar con la ARP la ejecución del plan de acción de Salud Ocupacional en la Alcaldía de Cartagena.
7. Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas con la recreación y el deporte de los empleados y su familia.
8. Coordinar la realización de los eventos que conmemoran los días especiales de los empleados de la Alcaldía y sus familias.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 909 de 2.004
- Decreto 1567 de 1.998
- Relaciones Humanas
- Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 43 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE DE OFICINA ASESORA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir con el estudio e interpretaciones jurídicas que le sean solicitados a elevar el buen nivel de funcionamiento de la oficina y de la Administración Distrital.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones para mantener actualizado un sistema de información con asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Responder las consultas que sean de su competencia.
3. Liderar el estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.
4. Ejecutar las acciones para revisar proyectos de actos administrativos para la firma del Alcalde Mayor, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Proyectar por instrucciones del jefe inmediato conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo.
6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de conciliación y aspectos relacionados con su trámite.

7. Ejercer el autocontrol en las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la oficina programe
8. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito y absolver las consultas verbales que se le formulen.
9. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
10. Efectuar el proceso de verificación para que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la Administración.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la *naturaleza del* cargo y *el área de desempeño*.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática
- Presentación de proyectos.
- Administración Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

## 2.3 NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 41 – 242 - 43 PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 43 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, implementar y participar en el desarrollo eficaz de los procesos que son responsabilidad del área de aseguramiento en Salud del DADIS, para para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del Régimen Contributivo.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.
2. Elaborar el plan de acción y operativo del área de aseguramiento.
3. Asesorar a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el Sector Salud, para la ejecución de las funciones propias de su cargo.
4. Coordinar bajo la dirección del jefe inmediato en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
5. Liderar la ejecución del diseño, normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los que participa.
6. Dirigir la ejecución de procesos de seleccion e inscripción de ARS en el Distrito.
7. Dirigir la ejecución del proceso de libre elección ARS
8. Dirigir la ejecución del proceso de libre traslado de ARS
9. Dirigir la ejecución del proceso suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.
10. Diseñar y mejorar los instrumentos de interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud.
11. Ejecutar la interventoria de contratos del régimen subsidiado de salud.
12. Ejecutar las acciones para la liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud.
13. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en Salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.

14. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud particularmente la que afecta el régimen subsidiado y contributivo.
15. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad del SGSSS con énfasis en lo aplicable al régimen subsidiado y régimen contributivo.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Seguridad Social, Administración de Salud o Auditoría y Calidad en Salud | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada |

## 2.3 NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 42 – 222 - 41 *PROFESIONAL ESPECIALIZADO*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores de zoonosis de competencia del sector salud en coordinación con las autoridades ambientales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la acciones para la formulación, elaboración, coordinacion, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar con los demás funcionarios de la dependencia en el conocimiento, interpretación y aplicación de normatividad legal vigente en el sector salud para el desarrollo de actividades propias de los programas donde realizan sus actividades.
3. Dirigir la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a EAPB, IPS en el Distrito.
5. Preparar informes y proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
6. Coordinar la planeación y articulación de acciones del sistema de referencia y contrareferencia del DADIS con énfasis en eventos de interés en salud pública.
7. Gestionar la articulación interinstitucional e intersectorial de actividades
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con su cargo.

9. Liderar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para implementación de actividades contempladas en los planes nacionales de salud pública que aplique al territorio.
10. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
11. Liderar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y Prevención
- Acciones colectivas del PAB
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia.<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud), Ciencias de la agronomía, veterinaria y afines (Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería ambiental, sanitaria y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular estudios e investigaciones tendientes a prevenir la fármaco dependencia y el alcoholismo, promoviendo el interés por la academia y la organización de grupos juveniles productivos en la comunidad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Formular bajo la orientación de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.
3. Diseñar y aplicar políticas de participación y desarrollo ciudadano, encaminados a la prevención de la drogadicción y el alcoholismo en el sector que se le asigne.
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social en los diferentes sectores para fortalecer el interés por la academia y disminuir la deserción escolar.
5. Diseñar y orientar la conformación De grupos juveniles que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos que les permitan ser productivos.
6. Articular talleres dirigidos a grupos juveniles y comunidad en general orientados a fortalecer los valores.
7. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.
8. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la infancia y la juventud.
9. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para la aplicación de los proyectos y programas.
10. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para la infancia y la juventud.
11. Orientar a las Alcaldías Locales en los procesos a desarrollar con la infancia y la juventud, para facilitar el acercamiento entre la entidad y la comunidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Conocimientos del Código del Menor.<br>• Conocimientos de Violencia Intrafamiliar.<br>• Ley 743 de 2002.<br>• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.<br>• Manejo en resolución pacífica de conflictos.<br>• Ley de Niñez, infancia y adolescencia<br>• Informática Básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, y desarrollar los planes y programas de la Administración Distrital, dirigidos a los diferentes grupos étnicos en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Formular bajo la orientación de la Secretaría de participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.
3. Diseñar y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social de los diferentes grupos étnicos para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación.
5. Dirigir y orientar la conformación de grupos que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción en los frentes asignados.
6. Organizar la presentación de proyectos orientados a reścatar y preservar la cultura de los diferentes grupos étnicos en el Distrito de Cartagena.
7. Asesorar profesionalmente para la ejecución de programas de los diferentes grupos étnicos.
8. Clasificar, archivar, divulgar la normatividad que regule los derechos de las diferentes comunidades afro colombianas, indígenas, raizales y demás grupos étnicos, así como las recomendaciones del Gobierno Nacional, las organizaciones de grupos étnicos y los organismos internacionales relacionados.
9. Articular acciones entre las entidades Distritales o territoriales que lo soliciten en el diseño e implementación de planes y proyectos de desarrollo cultural, económico y social para los grupos étnicos.
10. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Ley 743 de 2002.<br>• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión<br>• Informática Básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (I) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, y desarrollar los planes y programas de la Administración Distrital, dirigidos al desarrollo de la mujer en el Distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Articular bajo la orientación de la Secretaria de Participación y Desarrollo Social y acorde con las políticas Distritales, planes, programas y proyectos a desarrollar en el sector.
3. Formular y desarrollar políticas de participación ciudadana, social y comunitaria en el sector que se le asigne.
4. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social de las mujeres, para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación.
5. Dirigir y orientar la conformación de grupos que participen y desarrollen componentes de servicios, en especial aquellos relacionados con la promoción en los frentes asignados.
6. Gestionar la consecución de recursos y apoyo necesarios para el desarrollo de programas y proyectos.
7. Concertar con instituciones públicas y privadas actividades aplicables al desarrollo integral de la mujer.
8. Coordinar con las Alcaldías Locales, los programas y proyectos del grupo mujer.
9. Socializar con los funcionarios ubicados en las alcaldías Locales, encargados de la aplicación de los programas diseñados por la Secretaria de Participación y Desarrollo Social, sobre el tema mujer y equidad de género.
10. Diseñar y participar activamente en la construcción y actualización de políticas para la mujer.
11. Controlar la promoción, la proyección, la capacitación y el desarrollo integral de las mujeres en general.
12. Elaborar y evaluar proyectos con énfasis en indicadores de gestión, relacionados con las responsabilidades a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Legislación sobre el tema mujer.<br>• Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir estudios e investigaciones para promover en la comunidad la conformación de juntas de acción comunal y otras formas de organización comunitaria.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover comunitariamente la concertación, los diálogos y los pactos como estrategias del desarrollo.
2. Ejecutar la planeación como instrumento de gestión del desarrollo de la comunidad.
3. Promover la educación comunitaria como instrumento necesario para recrear y revalorizar su participación en los asuntos locales, municipales, regionales y nacionales.
4. Promover la construcción de organizaciones de base y empresas, de acuerdo a las necesidades identificadas en el sector que se le asigne.
5. Evaluar periódicamente las actividades de las Juntas de Acción Comunal y de otras formas de organización comunitaria.
6. Ejercer control y vigilancia a las JAC y demás formas de asociaciones comunitarias
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Políticas públicas en desarrollo social y comunitario.
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
- Ley 743 de 2002.
- Conciliación y resolución pacífica de conflictos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Sociología y afines), Ciencias de la Ingeniería, y afines (Ingeniería Industrial, y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines), Ciencias de la Ingeniería, y afines (Ingeniería Industrial y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar y ejecutar los aspectos relacionados con la elaboración de la nómina de funcionarios activos, para que se encuentren elaboradas a tiempo con las especificaciones necesarias. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar actividades que deban aplicarse para alcanzar los objetivos y metas del Distrito.<br>2. Gestionar el diseño, ordenación, disposición, práctica y verificación de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y asegurar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. | |

3. Emprender las acciones para asistir al Jefe de Talento Humano en la formulación de políticas y planes de desarrollo de las dependencias del Distrito.
4. Formular programas y proyectos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de la dependencia asignada.
5. Elaborar y mantener actualizado el calculo - actuarial de los pensionados y jubilados a cargo del- Distrito de Cartagena si la dependencia lo requiere.
6. Coordinar y revisar todo lo concerniente a la elaboración mensual de las nóminas de empleados y jubilados de la Alcaldía Distrital y jubilados de las Empresas Públicas Distritales a fin de qué se efectué eficientemente el pago oportuno de estas.
7. Diseñar y dirigir toda la documentación pertinente para el pago mensual de: Descuentos por conceptos de libranzas y embargos (alimentos, civil y deuda), aportes, de seguridad social y aportes parafiscales, de empleados y jubilados a fin de que estos se hagan en forma oportuna.
8. Proyectar resoluciones para el pago de solicitudes relacionadas con conceptos salariales.
9. Proyectar y revisar resoluciones y documentación para el pago de auxilios funerarios por muerte de jubilados de las Empresas Públicas Distritales.
10. Proyectar y aprobar solicitudes de libranzas de empleados y jubilados.
11. Proyectar peticiones y solicitudes relacionadas con conceptos de la nómina que sean asignados por el superior inmediato.
12. Realizar proyecciones para el presupuesto anual de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena.
13. Elaborar certificaciones de paz y salvo por cualquier concepto para el pago de prestaciones sociales de empleados de la Alcaldía.
14. Ejecutar las liquidaciones de Cesantías Parciales y Definitivas
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática.
- Conocimientos de redes de comunicación.
- Finanzas públicas.
- Normas sobre seguridad social y régimen prestacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Civil Industrial y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular los proyectos, procesos y programas de la dependencia se encuentren elaborados con los requisitos legales vigentes y de esta manera contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y del plan de Desarrollo Distrital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los procesos para los que fuere comisionado practicando en ellos todas las pruebas que fueren necesarias y que en materia probatoria establezcan las normas vigentes.
2. Proyectar los informes evaluativos dentro del término de la comisión en todos y cada uno de los procesos encomendados.
3. Gestionar el cumplimiento de los requisitos en la legalización de los contratos que ejecute el Distrito.
4. Elaborar y/o conceptuar sobre minutas de convenios suscritas con otras entidades nacionales o departamentales, constitución de poderes y demás concepto de orden jurídico.
5. Efectuar el proceso para asistir al superior inmediato en el suministro de información, en las diligencias ante autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.

6. Elaborar las resoluciones de suspensión y destitución para los servidores públicos vinculados al Distrito y atender los recursos de Ley.
7. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que solicite su superior jerárquico y que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
8. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que deben ser usados por las dependencias de la administración para facilitar en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
9. Dirigir la formulación de planes y sustentar para decisión del jefe de la jurídica la segunda instancia en los procesos policivos de conocimiento de los Inspectores de Policía proyectando en los mismos los actos administrativos correspondientes.
10. Coordinar la elaboración de los procesos policivos que le fueren asignados proyectando los actos administrativos correspondientes de conformidad a la ley
11. Proyectar y resolver tutelas y recursos en los cuales esté vinculado el Distrito.
12. Diseñar y proponer metodologías para el manejo y control adecuado de los servicios públicos a cargo del Distrito cuando se asigne a la dependencia encargada de ello.
13. Liderar el trámite para el manejo y control del inventario de los bienes inmuebles del Distrito.
14. Responder por el control manejo y programación para la aprobación del superior de las pólizas de seguros que amparen los bienes del Distrito
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática.
- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación, administración y control de inventarios.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de las Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Control Urbano

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular políticas, elaboración y presentación de proyectos de Control Urbano para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el proceso para realizar las inspecciones e informes necesarios para ejercer vigilancia y control sobre los proyectos ejecutados por las personas naturales o jurídicas que se dedican a la construcción y enajenación de inmuebles destinado a viviendas.
2. Gestionar y conceptuar, cuando así se requiera, sobre los informes de inspección elaborados por los funcionarios de campo con motivo de quejas o por inspección de rutina.
3. Asesorar técnicamente, a las Alcaldías Locales en las actividades relacionadas con el control a la aplicación de las normas que regulan la publicidad exterior visual y llevar actualizado el libro de registro de vallas.
4. Gestionar las visitas e informes necesarios para apoyar los conceptos sobre la conveniencia o inconveniencia de adquisición por parte del Distrito de los lotes ofrecidos en dación de pago.
5. Gestionar y presentar al Jefe Inmediato en la formulación de políticas y elaboración de los planes y programas necesarios en la labor del Control Urbano.

6. Efectuar el proceso del desarrollo de los planes y programas y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Gestionar las inspecciones y mediciones necesarias para apoyar a los inspectores de policía durante las diligencias de aplicación de sanciones por violación a las normas Urbanísticas ordenadas mediante resolución.
8. Coordinar y, colaborar en el estudio y revisión de los planes y licencias aprobadas .por las curadurías urbanas que llegan a la dirección.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Se realizan las Inspecciones necesarias de los proyectos ejecutados.
- Se conceptúa sobre los temas de su competencia, ajustados a las normas vigentes.
- Se brinda apoyo a los inspectores de policía en las diligencias de sanción por violación a las normas urbanísticas.
- Se cumplieron los objetivos establecidos en los planes y programas.
- Se brinda el apoyo necesario a las Curadurías Urbanas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la ciencias en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer el control en el registro de novedades de automotores matriculados en el DATT se efectúe de manera pronta, segura y confiable.
2. Gestionar y velar porque se respondan, oportunamente, los derechos de petición y solicitudes que sean de competencia de su dependencia.
3. Efectuar el proceso para la elaboración y validar con su firma todos los trámites realizados para los vehículos en el Departamento.
4. Responder por las acciones necesarias para la Suscripción de las licencias de tránsito de los vehículos en la entidad.
5. Responder por las acciones necesarias para la Asignación de las placas para las matrículas iniciales.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Ordenamiento de los traslados de cuenta solicitados.
7. Elaborar informe al Ministerio de Transporte del consumo de especies venales.
8. Elaborar informe para consolidar el reporte de trámites que corresponde enviar al Ministerio de Transporte.
9. Gestionar la inscripción de las órdenes de embargos y órdenes judiciales, en forma oportuna.
10. Ejercer las acciones para el trámite de documentos que se reciban en el DATT relacionados con vehículos matriculados en el organismo de tránsito, se ajusten a las exigencias de ley y se encuentre debidamente diligenciados y acorde al trámite solicitado.
11. Gestionar porque la asignación de placas y licencias de tránsito y demás especies venales a su cargo, se efectúan con el debido alfa numero en la medida en que se utilicen y de acuerdo con los rangos asignados por el Ministerio de Transporte.
12. Elaborar y presentar la debida conservación y custodia de las especies venales que le sean entregados por el Jefe de Almacén para efectuar los trámites correspondientes.
13. Dirigir y coordinar el trámite de reconstrucción de expedientes, de acuerdo con las directrices y parámetros indicados por el Jefe de la Dependencia, cuya firma final le corresponde a la Dirección el DATT.

14. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información con asuntos relacionados con su área de competencia.
15. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
16. Diseñar el correcto archivo de expedientes de vehículos.
17. Gestionar la coordinación para llevar a cabo acciones tendientes al aumento de matrícula de vehículos al parque automotor del DATT.
18. Proyectar y hacer entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- *Plan de Ordenamiento* Vial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>de la ciencias del Derecho y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (TRIBUTARISTA) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actuaciones administrativas a los procesos tributarios y a las peticiones y recursos presentados por los contribuyentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.Atender, tramitar y resolver dentro de términos legales los derechos de petición y en general peticiones, dirigidas a la Dirección de Impuestos de la Secretaría de Hacienda

2. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, y con base en ello proyectar para la firma del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se requieran en materia tributaria.

3. Contestar dentro de los términos legales las solicitudes y acciones judiciales, presentadas contra la Secretaría de Hacienda en temas de competencia de la Dirección.

4. Preparar oportunamente y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Jurídico Tributario) y/o funcionario competente.

5. Prestar colaboración a los funcionarios de la Dirección de Impuesto para resolver solicitudes de los contribuyentes y cuando el caso amerite, emitir conceptos jurídicos.

6. Resolver recursos de reposición, apelación y reconsideración que presenten los contribuyentes contra las resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o por la Dirección de Impuestos en materia tributaria.

7. Proyectar aclaraciones de paz y salvo para los contribuyentes a los cuales, por tramite notariales se les exige en otras ciudades.

8. Proyectar resoluciones de exoneración por todo concepto, cuando haya lugar y proyectar el acto administrativo negándolas cuando no cumplan con los requisitos de ley.

9. Proyectar solicitudes de exclusión de predios de la iglesia católica y de las demás iglesias distintas a esta.

10. Coordinar los procesos de liquidación.

11. Elaborar proyectos de acuerdos.

12. Gestionar las actuaciones administrativas de trámite de las compensaciones y daciones en pago.

13. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuesto, apoyar en la atención a las visitas de entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
14. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento.
15. Liderar el trámite que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida.
16. Dirigir y coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en materia tributaria territorial y nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario. | Treinta y seis (36) meses experiencia relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COBRO PERSUASIVO) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el Técnico (Cobranza) la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio y Reteica
2. Determinar los parámetros de clasificación de la información tales como: antigüedad, cuantía, localidad y clasificar de acuerdo a destino, ubicación etc.
3. Dirigir la depuración de la información excluyendo los predios institucionales y todos los que por algún motivo no deben ser objeto de cobro (cruces de cuentas, compensaciones, etc.)
4. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente tales como: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
5. Establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
6. Coordinar las estrategias de negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaria de Hacienda.
7. Gestionar la evaluación de las gestiones y medición de los resultados obtenidos.
8. Diseñar los informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
9. Liderar el proceso de contratación o asignación de los recursos para ejecutar las labores de implementación de campañas publicitarias para generar cultura de pago de impuestos.
10. Gestionar el monitoreo y seguimiento al grupo sobre el cumplimiento de objetivos y tomar medidas oportunamente cuando se requiera.
11. Ejercer y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes.
12. Asesorar en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los

oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
13. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario y/o Civil. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COBRO COACTIVO) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa coactiva.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la gestión de cobro coactivo y presentar al jefe inmediato informes periódicos de la situación en cobro perauasivo.
2. Realizar el seguimiento y supervisar la labor de abogados de grupo.
3. Coordinar y dirigir a su equipo los procesos de acuerdo a su cuantía, antigüedad de la obligación, localidad, etc., conforme a las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranza.
4. Coordinar los procesos asignados de cobro coactivo, y adelantar personalmente aquellos que le correspondan según las políticas y criterios establecidos.
5. Controlar las actuaciones en los procesos asignados.
6. Diseñar, revisar y proyectar contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
7. Coordinar diligencias de secuestro y remate, inapecciones en el predio, etc.
8. Desarrollar y establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
9. Dirigir y coordinar los mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por los abogados de Cobro Coactivo.
10. Diseñar la acción a seguir en el proceso dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y establecer las directrices del grupo en este sentido, siempre concordando con las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranzas.
11. Gestionar, tramitar y resolver las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia.
12. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento.
13. Orientar y apoyar en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por las mismas, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.

| |
|---|
| 14. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo<br>15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| SECRETARIA DE HACIENDA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer el control sobre los documentos de declaraciones y pagos enviados por las entidades recaudadoras autorizadas, para garantizar su digitación, confrontación y aplicación en el sistema de información tributaria | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la parametrización del sistema de información tributario para cada inicio de vigencia o periodo tributario, para nueva reglamentación o modificación tributaria. | |

2. Coordinar procesamiento de la información tributaria (recepción, digitación, verificación, corrección, aplicación y envío a archivo de declaraciones y pagos por concepto de impuestos).
3. Dirigir, analizar, tramitar y resolver de los términos legales reclamos por errores en la aplicación de declaraciones o pagos en la cuenta de los contribuyentes, solicitados por las distintas áreas.
4. Gestionar el soporte logistico al usuario interno (software y de procesos).
5. Diseñar e identificar los casos de competencia de la Oficina Asesora Informática del Distrito, y enviarlos para su solución.
6. Elaborar la información solicitada por las distintas áreas en el trámite y respuesta derechos de petición y tutelas.
7. Realizar la interpretación estadísticas sobre impuestos
8. Proyectar las inconsistencias encontradas en los datos cargados de pagos de impuesto predial provenientes de los bancos y de igual forma en el envío de los documentos fisicos.
9. Dirigir a las entidades bancarias la existencia de inconsistencias, para su corrección.
10. Coordinar el ingreso, corrección y aplicación de pagos recibidos de los bancos de Impuesto Predial cuando son certificaciones de bancos y/o por resoluciones proferidas de daciones en pago, compensaciones.
11. Elaborar e Identificar en la base de datos los pagos realizados por contribuyentes que aún no se reflejan aplicados en el sistema, sean que estén grabados o no enviados por los banco, para el estudio de su situación y posterior aplicación.
12. Gestionar la aplicación de documentos tributarios a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
13. Proyectar los reportes de los envíos de lotes de pagos de Impuesto Predial aplicados para su verificación mediante punteo.
14. Proyectar y relacionar los reportes de los envíos/lotes de pagos aplicados para archivo en el área correspondiente según el tipo de impuesto.
15. Asesorar al personal que se designe en la operatividad del Sistema de Información Tributario.
16. Coordinar la operatividad del proceso de ventanilla única (convenio Cámara de Comercio-Secretaría de Hacienda Distrital), para la inscripción automática de contribuyentes de Industria y Comercio.
17. Coordinar visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
18. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento
19. Elaborar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
20. Las demás que le sean asignadas y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Información o afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROYECCCIONES FINANCIERAS Y CREDITO PUBLICO) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito de Cartagena |

| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Preparar conceptos en materias de crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos.<br>2. Elaborar y coordinar la sustentación y presentación ante el Concejo Distrital del proyecto de Acuerdo de cupo de endeudamiento, de |

conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda y las necesidades de financiación del Plan de Desarrollo.

3. Elaborar el plan de endeudamiento del Distrito de Cartagena, y realizar los estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y sobre las distintas fuentes de recursos que permitan efectuar las revisiones periódicas de dicho plan.
4. Gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito de Cartagena.
5. Gestionar ante las autoridades nacionales y distritales competentes los trámites necesarios para la protocolización de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de la deuda y conexas a estas, y realizar los registros, publicaciones requeridas para el perfeccionamiento de las mismas.
6. Dirigir el portafolio de pasivos de deuda pública conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito de Cartagena.
7. Elaborar el cálculo y la proyección de los recursos provenientes del crédito y de las partidas del servicio de la deuda pública del Distrito de Cartagena a ser incorporadas en el anteproyecto de presupuesto distrital y coordinar el registro y ejecución de las partidas presupuestales del servicio de la deuda.
8. Asesorar y coordinar las gestiones con las sociedades calificadoras de valores, entidades multilaterales y en general con entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito de Cartagena adelante gestiones para la consecución de recursos de financiamiento.
9. Elaborar para la firma del Tesorero informes que sobre el endeudamiento del Distrito de Cartagena sean requeridos por autoridades internacionales, nacionales y distritales.
10. Elaborar conceptos técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías con cargo al Distrito, previo estudio jurídico y financiero de la operación.
11. Dirigir la realización de los estudios y análisis financieros necesarios para solventar la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, que sean encomendados a la Secretaría de Hacienda en concordancia con los planes de desarrollo.
12. Dirigir la producción periódica de Presentar periódicamente informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria.
13. Diseñar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
14. Liderar y apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los

| |
|---|
| mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Tesoreria.<br>15. Elaborar los planes de mejoramiento.<br>16. Diseñar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.<br>17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimiento del sistema financiero y de las diferentes alternativas de financiación. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientacion a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora Sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INVERSION) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia y en particular, las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.
2. Coordinar la presentación oportuna a los comités de política, de riesgos y de tesorería, de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos deban presentarse.
3. Dirigir la elaboración de la estrategia anual de inversiones, ejecutarla con rigor y ajustarla en concordancia con las condiciones de mercado; reportando e informando con la oportunidad requeridas.
4. Dirigir las proyecciones en términos de flujo de caja, con base en el cálculo del nivel de liquidez adecuado con el fin de atender el pago de las obligaciones del Distrito de Cartagena.
5. Dirigir la elaboración, consolidación y modificaciones del Programa Anual de Caja - PAC de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito de Cartagena, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.
6. Emprender las acciones necesarias para garantizar la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena.
7. Dirigir, evaluar y responder por la estructuración del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de riesgo, el monto de los excedentes de liquidez y las necesidades de pago programadas el flujo de fondos y PAC.
8. Proponer al Comité de Tesorería, nuevas alternativas de inversión, de conformidad con las políticas aprobadas y la normatividad vigente.

9. Dirigir los procesos de auditoria y control interno sobre sistemas de información, control de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, procesos de valoración y demás, en coordinación con las áreas que considere necesario para tales fines.
10. Ejecutar las acciones con Tesorero Distrital información y acompañarlo en la toma de decisiones con base en los resultados de los procesos de auditoria y control interno en materia de proyecciones financieras e inversión.
11. Dirigir y responder por el estricto cumplimiento de los procedimientos para hacer inversiones, registrar dichas operaciones, valorar el portafolio y presentar los informes que sobre tales aspectos sean requeridos.
12. Dirigir, autorizar y supervisar la realización de operaciones de inversión en concordancia con las normas y políticas de riesgo vigentes, y con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
13. Coordinar con la instancia competente el registro contable de las operaciones de inversión que se realicen en la Tesorería Distrital
14. Elaborar, someter a aprobación y ejecutar la estrategia anual de inversiones y efectuar los ajustes cuando, previa presentación y reporte a las instancias correspondiente, deba realizarse
15. Proyectar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, las nuevas alternativas y nuevos productos de inversión; al igual que las metodologias que para mejorar las existentes sean necesarias.
16. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procesos en materia de planeación financiera e inversión, así como de seguridad en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
17. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades financieras, sus vencimientos y proponer las actualizaciones necesarias que se requieran para llevar a cabo la gestión de pago acorde con las necesidades de la Tesorería Distrital.
18. Ejecutar el proceso de inversiones en moneda legal y extranjera a través de la mesa de dinero, con el fin de hacer de la administración de excedentes de liquidez un proceso líquido y seguro; acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo que puedan realizarse.
19. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo del área de planeación financiera e inversiones, al igual que en la seguridad de los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema
20. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
21. Gestionar y apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Tesorería.

| |
|---|
| 22. Diseñar y dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.<br>23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en administración financiera, específicamente en el tema de planeación del flujo de tesorería e inversión de los excedentes de liquidez |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (IMPUESTO PREDIAL) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a garantizar la efectiva gestion y liquidación del impuesto predial del Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la División de impuestos.
2. Coordinar, supervisar y organizar las funciones y objetivos del grupo de funcionarios adscritos a la coordinación de Impuesto Predial.
3. Coordinar con Sistemas lo referente a la liquidación del impuesto predial, suministrándole las especificaciones que deben tener en cuenta y aplicar para la liquidación del impuesto predial, igualmente informar y hacer seguimiento a las inconsistencias detectadas.
4. Elaborar y ejecutar planes de acción para la solución de los reclamos sobre el impuesto predial y los que se generen como consecuencia de la gestión de cobro, tendientes a la actualización y depuración de datos de impuestos.
5. Coordinar y aprobar la verificación de los saldos a favor arrojados por el sistema tributario en cada anualidad para confirmar su valor y ordenar su aplicación correcta.
6. Diseñar y canalizar el cargue de la información catastral suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la liquidación actual del impuesto predial.
7. Diseñar y actualizar los formatos de pago del impuesto predial.
8. Coordinar y controlar la solución y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes escritas que presenten la parte interesada relativo al impuesto predial, al igual que las recibidas verbalmente por la Oficina de Atención al Contribuyente.
9. Coordinar con el área de Sistematización Tributaria y la Fiduciaria todo lo concerniente a la actualización de los pagos no registrados en la base de datos de impuesto predial.
10. Gestionar y presentar informes a sus superiores de los resultados obtenidos por el grupo de impuesto predial y presentar las recomendaciones sugerencias e iniciativas que para el buen desarrollo y mejoramiento continuo del proceso considere pertinente.
11. Diseñar y aplicar en el sistema las notas de ajuste (débito y crédito) de la cuenta corriente del impuesto predial por devoluciones,

compensaciones, Acuerdos del Concejo Distrital, Decretos, Resoluciones de los funcionarios de la Alcaldía o por inconsistencias detectadas en la cuenta corriente, al igual que coordinar la elaboración y registro de las mismas.

12. Diseñar y aplicar en el sistema las novedades de conformidad con los actos administrativos proferidos por el Instituto Geográfico,Agustín Codazzi relativo a los cambios de la información catastral y los ajustes en la liquidación que correspondan, al igual que coordinar la elaboración y registro de las mismas.
13. Diseñar y aplicar en el sistema las novedades de conformidad con la información de estratificación socioeconómica suministrada por la Secretaría de Planeación Distrital y los ajustes en la liquidación que correspondan, al igual que coordinar el registro de la misma.
14. Elaborar los proyectos de las resoluciones de compensaciones y devoluciones de saldos a favor existentes por pagos equivocados en la cuenta corriente del impuesto predial, conforme el formato definido por la Secretaría de Hacienda al igual que las pruebas que se reúnan como soporte para el estudio de las mismas.
15. Coordinar el recibo y trámite de las solicitudes de exoneración por patrimonio histórico.
16. Coordinar con la oficina de Sistematización Tributaria la aplicación en la base de datos de impuesto predial las resoluciones de Compensación y Dación en pago proferidas por el Secretario de Hacienda o Alcalde, al igual que controlar la aplicación de las mismas.
17. Gestionar para la Subdirección de Cobranzas la información actualizada de impuesto predial que ésta requiere para el cobro persuasivo y coactivo.
18. Gestionar el cobro persuasivo de los contribuyentes y de los predios institucionales.
19. Elaborar los proyectos de los contratos de exoneración de Impuesto Predial por participación comunitaria conforme al modelo definido por la Secretaría de Hacienda.
20. Diseñar y firmar los certificados sobre deudas vigentes o saldos a favor que soliciten los interesados.
21. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
22. Diseñar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.
23. Gestionar las visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
24. Elaborar los planes de mejoramiento.
25. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INDUSTRIA Y COMERCIO) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y liquidación del impuesto de industria y comercio y otros impuestos del Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir e informar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en el de Atención al Contribuyente
2. Gestionar y controlar los procedimientos tributarios establecidos, con el propósito de proveer al contribuyente del impuesto de Industria y Comercio, otros impuestos y agentes de retención, las herramientas necesarias que garanticen que su registro y posteriores obligaciones de declarar y pagar el impuesto, se traduzca en ingresos para el Distrito.
3. Diseñar y actualizar los formatos de inscripción, declaración, pagos y convenios de pagos.
4. Diseñar con su equipo de trabajo las normas tributarias vigentes que regulen el impuesto de Industria y Comercio y otros impuestos.
5. Gestionar las solicitudes de devolución de pago de lo no debido, corrección de declaraciones, saldos a favor y, si es procedente, darles traslado a la oficina competente para que adelante los procedimientos necesarios para que se genere el acto administrativo correspondiente.
6. Elaborar, analizar y aplicar los diferentes actos administrativos que afectan la cuenta corriente del contribuyente de Industria y Comercio y Retención en la fuente a título del impuesto de Industria y Comercio tales como: a) notas créditos, b) notas débitos, c) compensación, d) Saldos a favor, e) depósitos judiciales, f) convenios de pago, g) daciones en pago.
7. Gestionar y depurar la cartera anual y bimestral del impuesto de Industria y Comercio y Retención en la Fuente a título del impuesto de Industria y Comercio para ser enviada a la Subdirección de Cobranza (cobro persuasivo).
8. Diseñar los Títulos Ejecutivos para conformar el expediente de los contribuyentes morosos del impuesto de Industria y Comercio y Agentes de Retención a los cuales se les inicia el proceso de Cobro Coactivo.

9. Coordinar el programa de Ventanilla Única que se adelanta en convenio con la Cámara de Comercio de Cartagena, a través de los Centros de Atención Empresarial CAE'S.
10. Diseñar las notas de ajustes (Crédito-Débito) en la Cuenta Corriente del contribuyente del impuesto de Industria y Comercio y en las de Agentes de Retención.
11. Elaborar y aprobar informes estadísticos mensuales de ingresos del impuesto de Industria y Comercio y Retención en la Fuente a título del impuesto de Industria y Comercio.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
13. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.
14. Coordinar las visitas de los entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
15. Elaborar los planes de mejoramiento.
16. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE IMPUESTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE IMPUESTOS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las acciones ejecutadas por el grupo a su cargo, para garantizar la efectiva atención al contribuyente y la generación de una cultura de pago tributario en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reportar y hacer seguimiento periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en la en área de Atención al Contribuyente
2. Recibir, analizar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes.
3. Clasificar y enviar la relación de reclamos elaboradas por los funcionarios de ventanilla, y enviarlas a las dependencias competentes.
4. Procurar que las demás Dependencias cumplan dentro de los términos legales con el desarrollo de los reclamos que presentan los contribuyentes.
5. Preparar y presentar al jefe inmediato periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes peticiones y solicitudes de los ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.
6. Coordinar con el jefe inmediato, procedimientos que garanticen brindar una excelente atención a los contribuyentes internos y externos.
7. Suministrar al área a su cargo los insumos necesarios para brindar un adecuado servicio al contribuyente.
8. Coordinar la realización de campañas orientadas a generar cultura tributaria en los ciudadanos.
9. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios la Secretaría de Hacienda.
10. Diseñar, coordinar, definir y supervisar la aplicación de sistemas, métodos, procedimientos, e indicadores dirigidos a recibir y suministrar la información solicitada por los ciudadanos en el menor tiempo posible.
11. Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo

12. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones de los contribuyentes y agentes de retención.
13. Dirigir las visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
14. Elaborar los planes de mejoramiento de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía; con énfasis en la primera infancia, la infancia, la adolescencia y la juventud.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar Plan de Acción del Grupo Infancia Juventud y Familia.
2. Diseñar y/o ajustar Programas y Proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de primera infancia, la infancia y la adolescencia.
3. Diseñar acciones de articulación interinstitucional que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.
4. Gestionar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la infancia y la juventud.
5. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento.
6. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social cuando las necesidades lo requieran.
7. Realizar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas.
8. Participar en la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.
9. Dirigir la formulación de estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la infancia y la adolescencia.
10. Responder y mantener actualizado sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia (Grupo Infancia juventud y Familia).
11. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la infancia y la adolescencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí
CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| 1. Diseño y evaluación de proyectos sociales<br>2. Código de Infancia y Adolescencia<br>3. Violencia Intrafamiliar<br>4. Resolución de Conflictos<br>5. Administración Publica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduria Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogia, Trabajo social, Psicologia, Sociologia y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora Sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaboración y ejecución de los Estados Financieros para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, y plan de Acción.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores profesionales de programación, control y desarrollo de programas y proyectos relacionados con las operaciones de contabilidad y presupuesto *del* Distrito.
2. Revisar las operaciones de Tesoreria, contabilidad y presupuesto de la institución verificando que los registros contables y presupuéstales se efectúen de acuerdo a las normas sobre presupuesto y materia fiscal vigente.
3. Aplicar normas y procedimientos para la planeación administración y desarrollo de los recursos económicos del Distrito.
4. Emitir conceptos sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación.
5. Ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todo lo relacionado con la ejecución presupuestal
6. Elaborar los Estados Financieros y demás relaciones contables para envio al secretario de hacienda.
7. Registra e informar los movimientos contables de *los* Fondos Rotatorios, *cuentas especiales del Distrito y elaborar* las conciliaciones bancarias.
8. Recolectar y analizar la información legal, contable, financiera y técnica para la identificación de áreas y procesos que desarrolla las dependencias en cumplimiento de metas y objetivos en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Pan de Acción.
9. Clasificar y depurar la información contable, financiera y estadistica en los papeles de trabajo para ser analizado y asi visualizar las tendencias participación y desviación entre otros aspectos.
10. Clasificar y analizar la información en papeles de trabajo en cada área en aspectos relacionados con información financiera y contable o información administrativa.
11. Ejecutar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Distrito.

| |
|---|
| 12. Realizar estudios para establecer mecanismos de control sobre los impuestos tasas y multas que deban pagar los contribuyentes.<br>13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática<br>• Plan de Desarrollo<br>• Plan Estratégico<br>• Plan de Acción. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduria Pública, Economia, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora si
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía; con énfasis en la tercera edad y en la población con discapacidad

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar Plan de Acción del área.
2. Diseñar y/o ajustar Programas y Proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de tercera edad y en condición de discapacidad.
3. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
4. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.
5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.
6. Coordinar y articular con las instituciones públicos y privadas proyectos que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.
7. Gestionar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento.
9. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social cuando las necesidades lo requieran.
10. Orientar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas.
11. Colaborar en la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.
12. Diseñar estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la población adulta mayor y en situación de discapacidad
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Diseño y evaluación de proyectos sociales<br>• Violencia Intrafamiliar<br>• Manejo y Resolución Pacífica de Conflictos<br>• Administración Publica<br>• Inclusión Social |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y *afines*), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis [36] meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Propender por el bienestar y la inclusión social de la población pobre y vulnerable habitante del Distrito de Cartagena, a través del diseño, coordinación y seguimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones que conduzcan al mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de su ciudadania.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar Plan de Acción del área asignada.
2. Diseñar y/o ajustar Programas y Proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.
3. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
4. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.
5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.
6. Gestionar y articular con las instituciones públicos y privadas proyectos que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida.
7. Realizar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la población pobre y vulnerable habitante en el Distrito de Cartagena.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento.
9. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaria de Participación y Desarrollo Social cuando las necesidades lo requieran.
10. Orientar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas.
11. Colaborar en la organización y desarrollo de Campañas Sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad.
12. Diseñar estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la población pobre y vulnerable, habitante en el Distrito de Cartagena.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Diseño y evaluación de proyectos sociales<br>• Código de Infancia y Adolescencia<br>• Violencia Intrafamiliar<br>• Resolución de Conflictos<br>• Administración Publica<br>• Inclusión Social |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Asesor (Grupo Asesor de Planeación Educativa) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

GRUPO ASESOR DE PLANEACION EDUCATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar los programas y proyectos educativos encaminados a mejorar la cobertura y calidad del servicio educativo bajo parámetros técnicos, legales y sectoriales, de conformidad con los Planes de Desarrollo tanto a nivel nacional como distrital

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Asesor (Grupo Asesor de Planeación Educativa) en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito.
2. Apoyar y orientar en la formulación y seguimiento de proyectos a los consultores de los mismos.
3. Realizar la inscripción de proyectos ante la oficina de planeación distrital.
4. Desarrollar el proceso de formulación, radicación y viabilización de los proyectos de inversión del sector.
5. Diseñar la metodología para el seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos.
6. Realizar seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión.
7. Diseñar talleres de capacitación que permitan mejorar la gestión de los proyectos.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en legislación de Educación
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica<br>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Planeación o Gerencia de Proyectos | Experiencia<br><br>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (NOMINAS) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR TECNICO (Talento Humano) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de personal y su adecuado procesamiento sistematizado con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina, parafiscales y seguridad social del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED para su correcto y oportuno pago.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social para garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a los derechos laborales.

2. Revisar y auditar de manera permanente las liquidaciones mencionadas, de manera que cumplan lo establecido en los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional.
3. Supervisar y vigilar que desde su ingreso, administrativos y docentes sean afiliados al sistema de seguridad social correspondiente.
4. Vigilar y supervisar que las novedades de personal sean reportadas y procesadas de manera oportuna.
5. Hacer de manera periódica las depuraciones que el sistema requiera en materia de seguridad social.
6. Atender y dar respuesta oportuna a las quejas y reclamos del personal administrativo y docente del sector educativo.
7. Formular el PAC de la nómina.
8. Dirigir la generación de reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.
9. Controlar que los devengados y deducciones del personal de la SED correspondan con el cargo para la liquidación, descuentos y pago de salarios y prestaciones.
10. Atender y responder de manera oportuna las peticiones relacionadas con su área.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Régimen salarial del sector público
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines) | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas de la Administración | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (REPARTICION ORGANIZACIONAL) |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR TECNICO (Talento Humano) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la constante depuración y actualización del archivo de las hojas de vida y carrera docente o escalafón.
2. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia.
3. Llevar la custodia y archivo de las resoluciones que se expidan sobre escalafón docente.
4. Preparar para y revisar para la firma del Secretario de Educación, todas las resoluciones de escalafón de conformidad con las aprobaciones del Comité.
5. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Repartición Organizacional docente.
6. Coordinar y firmar conjuntamente con el Secretario de Educación los certificados de no exclusión del escalafón docente.
7. Liderar el trámite para que se produzcan y se aprueben ascensos en el Comité correspondiente, enviar la información de manera oportuna a nómina para que sean procesados y pagados dichos ascensos.
8. Coordinar las actividades referentes a escalafón con respecto a la normatividad regida por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Elaborar, analizar y clasificar ascensos.
10. Responder por la información de cada docente que haya sido inscrito para su ascenso.

| |
|---|
| 11. Diseñar y Mantener actualizada la base de datos con docentes que han sido ascendidos<br>12. Emprender las acciones para atender y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.<br>13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Ley General de Educación, Régimen salarial del sector público<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en administración educativa y/o derecho público, Derecho administrativo, Derecho laboral o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| NIVEL: | |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL |
| CODIGO: | 222 (COORDINADOR) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

UNIDAD EDUCATIVA LOCAL DE EDUCACION (UNALDE)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad educativa, cobertura e inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Secretaría de Educación, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar con el equipo de su UNALDE en la elaboración de propuestas para asesoría pedagógica, cobertura, calidad e inspección y vigilancia de instituciones educativas, conjuntamente con las direcciones y/o coordinaciones de tales áreas en la Secretaría de Educación.
2. Planear y organizar el plan de trabajo anual de la UNALDE de manera que las instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en su área de jurisdicción, sean debidamente visitadas.
3. Gestionar las quejas y denuncias que se presenten relacionadas con las instituciones educativas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, darles la atención y trámite correspondientes e incluirlas dentro de los informes periódicos que deba elaborar.
4. Dirigir, convocar y presidir las reuniones de los equipos de la UNALDE bajo su coordinación.
5. Realizar el seguimiento de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de su equipo y presentar los informes de gestión [illegible] Secretario de Educación Distrital.
6. Organizar y participar en los procesos de evaluación y autoevaluación de las actividades adelantadas por la UNALDE bajo su coordinación.
7. Organizar la agenda de trabajo semanal de acuerdo [illegible] Evaluadoras a las que sean vinculados los diferentes integrantes [illegible] mediante acto administrativo, con el objeto de elaborar [illegible]
8. Conceder Licencia de Iniciación de Labores, Reconocimiento Oficial o Autorización Oficial [illegible] Educación No Formal.
8. Diseñar vínculos con autoridades y [illegible] educativa con otros organismos de Control del Estado, con entidades y organizaciones que faciliten el ejercicio de la [illegible] directrices de la Secretaría de

9. Ejercer las acciones para dar visto bueno y remitir oportunamente al Comité de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo el Informe de Evaluación de las Instituciones Educativas, con su debido soporte para efectos de otorgar, Aplazar o Negar Reconocimiento o Autorización Oficial de Estudios, según el caso.
10. Coordinar con el apoyo del profesional especializado (financiera) de la Secretaría de Educación, que los profesionales universitarios (POSES) asignados a la UNALDE cumplan con su labor de envió a la Secretaria de la información necesaria para los estados financieros.
11. Elaborar conjuntamente con su equipo y presentar al Comité de Capacitación de la Secretaria de Educación, el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes en ejercicio.
12. Gestionar con el área de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo de la Secretaria de Educación la expedición de los actos administrativos de Licencia de Iniciación de labores, reconocimiento Oficial y Autorización Oficial de las Instituciones Educativas con base en los conceptos emitidos por los equipos correspondientes y llevar un archivo de los mismos.
13. Coordinar las acciones de apoyo a los sistemas de Información, Evaluación y Acreditación.
14. Responder por el inventario asignado a las UNALDE.
15. Atender los comentarios y solicitudes de agentes externos y darles el trámite necesario.
16. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con sus funciones.
17. Coordinar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad y funcionamiento del sector educativo
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines) | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (CONTRATACION) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector técnico (Gestión Administrativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por la Secretaria, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
2. Organizar y distribuir el trabajo de los profesionales universitarios a su cargo.
3. Supervisar y controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
4. Proyectar, evaluar y recomendar la adopción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador del gasto.
5. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
6. Diseñar y proponer metodologías para hacer parte activa de Comités Evaluadores cuando sea requerido
7. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
8. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que contengan sanciones, si fuere del caso.
9. Diseñar, revisar y visar los diferentes documentos jurídicos preparados por los profesionales universitarios a su cargo.
10. Diseñar y visar para posterior aprobación del Sub-Director Técnico de Gestión Administrativa las garantías y pólizas exigidas en los procesos de contratación.
11. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.

| |
|---|
| 12. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.<br>13. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.<br>14. Elaborar y presentar informes sobre el estado de los asuntos a su cargo.<br>15. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.<br>16. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.<br>17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Legislación contratación pública<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público, administración pública o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (CONTRATACION) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector técnico (Gestión Administrativa) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por, el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas pre -contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
2. Supervisar y controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
3. Evaluar y recomendar la adopción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador el gasto.
4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
5. Preparar informes para hacer parte activa del Comité Evaluador cuando sea requerido
6. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, si fuere de caso.
8. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
10. Proyectar informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran
11. Proyectar informes sobre el estado de los asuntos a su cargo.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.
13. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Legislación en contratación pública<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>áreas de la Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización administración pública o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 [Servicios Informáticos] |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Coordinar el diseño, análisis y presentación de alternativas para que la SED y las I.E. cuenten con sistemas de información y plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordes con las tendencias del | |

Ahora sí CARTAGENA

mercado enmarcado en las directrices que se generen por parte de la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía Distrital de Cartagena.
2. Garantizar la existencia de copias de seguridad y/o de respaldo de toda la información de los usuarios de la Secretaría de Educación, así como las bases de datos de los sistemas de información de la SED.
3. Dirigir la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SED.
4. Coordinar que todos los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información de la Secretaría.
5. Desarrollar los procesos sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
6. Dirigir y revisar de manera permanente el estado de la red de datos de la Secretaría y conceptuar sobre sus necesidades y/o mantenimiento.
7. Coordinar y organizar con apoyo de profesionales consultores, programas y/o convenios de dotación y mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.
8. Organizar e implementar con el apoyo de Talento Humano y/o Desarrollo Organizacional, un programa de capacitación a funcionarios de la Secretaría de Educación en el manejo de herramientas tecnológicas.
9. Liderar la comunicación permanente con la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía y del Ministerio de Educación Nacional.
10. Dirigir y mantener contacto con el Ministerio de Comunicaciones para efectos de programas, proyectos y/o convenios de conectividad para el sector educativo.
11. Gestionar los convenios y/o contratos que el Distrito de Cartagena suscriba para la prestación del servicio de conectividad a las instituciones educativas oficiales y/o a la Secretaría de Educación.
12. Garantizar que los licenciamientos de software de la Secretaría estén debidamente legalizados.
13. Dirigir el óptimo y adecuado funcionamiento de la intranet de la SED.
14. Coordinar el uso adecuado de Internet en la Secretaría de Educación con la elaboración de políticas de seguridad y acceso y servicios propios de la red de la Secretaría.
15. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de conectividad de la SED y de las instituciones educativas oficiales.
16. Gestionar que los servicios de la página web de la Secretaría de Educación así como el correo electrónico estén funcionando de manera óptima.
17. Dirigir y definir los lineamientos y plan de trabajo de su área.
18. Dirigir y hacer seguimiento, si es el caso, a contratos establecidos con terceros, para el aporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Legislación en contratación pública<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Conectividad, Redes o afines | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (FINANCIERA) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de presupuesto, los procesos contables y de pagaduría de la Secretaría de Educación.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación en relación con presupuesto, contabilidad y pagaduría.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación.

3. Ejercer permanente contacto con la Secretaría de Hacienda del Distrito y/o Tesorería Distrital para asuntos presupuestales, contables y de pagaduría.
4. Gestionar y monitorear los registros de transacciones económicas de manera tal que se puedan conciliar los pagos efectivamente realizados contra los registros causados antes del pago.
5. Ejercer la adecuada y oportuna realización de conciliaciones bancarias para que reflejen la realidad de los saldos de bancos en los estados financieros.
6. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.
7. Proyectar y ordenar al profesional universitario correspondiente, la elaboración de los decretos de ajustes presupuestales que se requieran en el transcurso de la vigencia, así como el seguimiento a los mismos hasta su firma por parte de quien corresponda.
8. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente
9. Gestionar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación, así como realizar su respectivo seguimiento
10. Gestionar con los diferentes profesionales de su área y según las necesidades, la labor desarrollada por los profesionales universitarios (FOSES) asignados a las Unidades Administrativas Locales de Educación, de manera tal que la Secretaría de Educación tenga la información necesaria para los estados financieros.
11. Analizar el comportamiento de los recursos de las distintas entidades financieras y elaborar los cuadros estadísticos correspondientes.
12. Diseñar y hacer seguimiento y cumplir oportunamente con la rendición de cuentas que deban presentarse ante los diferentes entes de control y/o auditores y/o interventores de los recursos que se asignen a la Secretaría de Educación (SGP, regalías, Ley 21, ingresos corrientes,
13. Fondo Nacional de Regalías y demás), todo ello en coordinación de las diferentes dependencias y/o áreas de la Secretaría de Educación que se relacionan con proyectos de estos recursos y otras Secretarías del Distrito que también lo hagan.
14. Realizar los análisis de los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y responder por la veracidad de los mismos.
15. Coordinar todas las acciones inherentes al cierre fiscal de cada año desde el punto de vista presupuestal, contable y de pagaduría.
16. Ejecutar las acciones y velar por la correcta aplicación de las causaciones contables en la elaboración de planillas de pago, informes de cuentas planilladas y pagadas, así como el estado de las cuentas bancarias.

17. Definir, planear y supervisar las actividades y procesos con los profesionales universitarios de presupuesto, contabilidad y pagaduría y del personal asignado a su cargo en general
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo
- Directrices y políticas del Departamento Administrativo de Función Pública - AFP
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia, Planeación o Administración | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (PAGADURIA) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar organizar y desarrollar las actividades necesarias para que las cuentas de la Secretaría de Educación cumplan con los requisitos contables, presupuestales y legales y sean pagadas oportunamente

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trámites de los pagos de la SED, cumpliendo con la priorización de los mismos
2. Liderar el trámite de todas las cuentas, revisar que cumplan los requisitos y ordenar la elaboración oportuna de órdenes de pagos y planillas.
3. Gestionar los pagos se hagan dentro de las fechas de vigencia de los cuentas
4. Realizar seguimiento a los pagos
5. Ejecutar la rendición de cuentas que sean inherentes a los procesos de pagaduría.
6. Diseñar y revisar que las planillas de pago y su correspondiente orden de pago, correspondan a los soportes contables, presupuestales y legales de los mismos.
7. Elaborar y mantener actualizado el libro de bancos de la SED
8. Preparar el Plan Anualizado de Caja - PAC de la SED y hacer su seguimiento mensualmente.
9. Dirigir los informes mensuales, con indicadores de gestión de pagaduría, especialmente lo relativo a las cuentas planillas, devueltas de Tesorería Distrital y efectivamente pagadas.
10. Realizar el control y visar los embargos y cesiones de créditos de manera tal que sean aplicados.
11. Responder derechos de petición de su área.
12. Ejercer el seguimiento del pago efectivo de las cuentas que salen de la Secretaria de Educación
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y sistema general de participaciones.
- Directrices y políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia, Planeación o Administración | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 (Grupo Asesoria Legal Educativa) |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Asesor (Grupo Asesoría legal educativa) |
| **II. AREA FUNCIONAL:** *GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA* | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SED. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. 1.Elaborar conceptos jurídicos y responder las diferentes solicitudes, tutelas derechos de petición y acciones judiciales presentados ante y/o contra la Secretaría que le sean asignados | |

2. Proyectar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Desarrollar los procesos para interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias
4. Gestionar los procesos de conciliación de la Secretaría de Educación, bajo la orientación del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa) y de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía.
5. Gestionar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sea
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación del sector público
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho público, derecho administrativo o procesal | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos policivos que se ejecuten en el Distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar los procesos para los que fuere comisionado practicando en ellos toda la prueba que fueren necesarias y que en materia probatoria establezcan las normas vigentes.
2. Elaborar los informes evaluativos dentro del término de la comisión en todos y cada uno de los procesos encomendados.
3. Gestionar las pruebas que los investigadores soliciten en cualquier proceso.
4. Gestionar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas laborales.
5. Elaborar y conceptuar sobre minutas de convenios suscritas con otras entidades nacionales o departamentales, constitución de poderes y demás conceptos de orden jurídico.
6. Orientar y asistir al superior inmediato en el suministro de información en las diligencias ante autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.
7. Elaborar las resoluciones y suspensión de destitución de los servidores públicos vinculados al Distrito y atender los recursos de ley
8. Elaborar y revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde Mayor
9. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que deben ser usados por las dependencias de la administración para facilitar en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes
10. Proyectar para la decisión del señor Alcalde la segunda instancia de los procesos policivos o disciplinarios que se sigan contra el servidor público vinculados a la administración de conformidad con lo dispuesto en el código único disciplinario.
11. Responder tutelas y recursos en los cuales esté vinculado el Distrito.
12. Ejercer el autocontrol en el manejo y control adecuado de los servicios públicos a cargo del Distinto cuando se asigne a la dependencia encargada para ello.

13. Ejecutar las acciones para llevar un efectivo manejo y control de inventario de los bienes inmuebles del Distrito.
14. Responder por el control manejo y programación para la aprobación del superior de las pólizas de seguros que amparen los bienes del Distrito.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación del sector público
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho público, derecho administrativo o procesal | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | UMATA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

UMATA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos y procedimientos relacionados el control de Zoonosis en el Distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.Ejecutar labores profesionales de prevención y control de zoonosis, agentes patógenos y transmisores de enfermedades a humanos

2. Desarrollar los procesos para mantener actualizado el diagnostico de Zoonosis del área de influencia.

3. Desarrollar los procesos para mantener actualizado el archivo de normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas al hombre.

4. Coordinar con otras secciones la movilización de animales, productos y certificaciones para su exportación o importación.

5. Diseñar y dirigir campañas de vacunación animal contra patologías inmunoprevesibles zoonoticas.

6. Liderar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios veterinarios ofrecidos a la comunidad.

7. Elaborar y presentar proyectos intersectoriales e intersectoriales, acciones de vigilancia y control de Zoonosis, agentes patógenos domésticos y transmisores de enfermedades tropicales.

8. Desarrollar, aplicar y cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores.

9. Adelantar investigaciones y promover campañas para la erradicación de vectores y factores de riesgo relacionados.

10. Realizar campañas educativas de promoción, vigilancia y control de Zoonosis.

11. Diseñar estrategias que permitan actualizar el manual de normas y procedimientos del área.

12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación del sector público
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la agronomía, veterinaria y afines (Biología, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar planes y programas de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones referente a las obligaciones pensionales a cargo del Distrito de Cartagena y sus entes descentralizados | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1.Tramitar las liquidaciones y pagos de pensiones<br>2. Diseñar y liquidar las cuotas partes pensionales<br>3. Realizar las liquidaciones y pagos de bono pensionales que se soliciten.<br>4. Realizar las liquidaciones en un 100% de las cuotas partes pensionales<br>5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Conocimiento de las normas de auditoria de los procesos y normas que lo regulan<br>• Conocimiento de las normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduria Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No, DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la gestión administrativa y la planeación estratégica de la unidad de proyectos productivos de la Secretaria de Participación y Desarrollo Social.<br>2. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación integral, asesoria técnica profesional y seguimiento continuo para emprendedores | |

| |
|---|
| 3. liderar el fortalecimiento comercial y financiera de unidades de negocios pertenecientes a cadenas populares del Distrito de Cartagena<br>4. Desarrollar el modelo de economía solidaria como estrategia valida de desarrollo económico y social con personas en condición de vulnerabilidad<br>5. Gestionar administrativamente y del plan estratégico de acción de la unidad de proyectos productivos y generación de empleo<br>6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Legislación del sector público<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, planear, ejecutar y evaluar acciones encaminadas a la defensa del Distrito de Cartagena y apoyar en la ejecución de los planes de la oficina en conocimientos jurídicos

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los actos administrativos asignados por la coordinadora de la unidad de tutelas, previa la obtención de la información que dio orden a los hechos de la tutela.
2. Elaborar para el trámite de los asuntos asignados que se cumplan el resultado esperado y el propósito principal del cargo ocupado.
4. Gestionar las diligencias ordenadas en autos - Proyectar las respuestas a los PQR asignados por el jefe.
5. Diseñar y atender las actuaciones asignadas por el jefe dentro de los términos de ley.
6. Proyectar los autos correspondientes y hacerle seguimiento a lo ordenado en los mismos.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Academica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en Ciencias sociales y humanas (Derechos y afines).<br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada. |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades dentro del contexto de lo físico-espacial del ordenamiento territorial para la aplicación y/o elaboración del marco urbanístico de la ciudad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre los asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Presentar informes periódicos de las. actividades realizadas.
3. Atender las consultas que sean de su competencia.
4. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
5. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos: programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
6. Participar en la ejecución de los planes de obras del Distrito.
7. Colaborar en la elaboración de los pliegos de referencia de las licitaciones.
8. Realizar seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
9. Ejecutar la interventoría de las obras que requieran el desarrollo del Distrito con base a criterios técnicos y en coordinación con la dependencia a la cual se destina la obra.
10. Realizar las actividades necesarias para la vigilancia y control durante la ejecución de las obras que se realizan en el distrito.
11. Realizar las inspecciones oculares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Elaborar los conceptos técnicos sobre cumplimiento de normas de urbanismo y el control de las construcciones desarrolladas y finalizadas antes del 9 de agosto de 1996, que en su época de construcción hubieren requerido licencia o el instrumento que hiciese sus veces y no la hubiere obtenido.
13. Realizar cuando haya sido asignado a las Alcaldías Locales las

inspecciones oculares tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de urbanismo relacionadas con publicidad exterior visual.
14. Realizar las actividades técnicas pertinentes en cumplimiento de la comisión de veeduría en el control a las licencias expedidas por las curadurías urbanas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos complementarios.
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 43 – 242 - 41 PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, realizar seguimiento y evaluación a los procedimientos y actividades en salud pública desarrolladas en zonas priorizadas del Distrito de Cartagena en el marco de la normatividad vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Orientar a las dependencias de la entidad en el conocimiento, interpretación y aplicación de normatividad legal vigente en el sector salud para el desarrollo de actividades propias de los programas donde realizan sus actividades.
3. Coordinar la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
4. Dirigir la asistencia técnica y seguimiento a EAPB, IPS en el Distrito.
5. Diseñar programas y proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
6. Gestionar la planeación y articulación de acciones del sistema de referencia y contra referencia del DADIS con énfasis en eventos de interés en salud pública.
7. Desarrollar los procesos para la realización, articulación interinstitucional e intersectorial de actividades
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con su cargo.
9. Coordinar los operativos y jornadas asignadas.
10. Emprender las acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo

a empoderamiento y corresponsabilidad social para implementación de actividades contempladas en los planes nacionales de salud pública que aplique al territorio.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Ejercer el autocontrol en la interventoría de los contratos que le sean asignados
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y Prevención
- Acciones colectivas del PAB
- Conocimiento y dominio de la normatividad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en gerencia en salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
6. Establecer en conjunto con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
7. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.

| |
|---|
| 8. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.<br>9. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.<br>10. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.<br>11. Dirigir la custodia y conservacion de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.<br>12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Dominio de la normatividad del SGSSS<br>• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.<br>• Informática Básica |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
6. Establecer en conjunto con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
7. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.

8. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
9. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.
10. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.
11. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Dominio de la normatividad del SGSSS
- Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.
- Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
6. Establecer en conjunto con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
7. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.

| |
|---|
| 8. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.<br>9. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.<br>10. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.<br>11. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.<br>12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Dominio de la normatividad del SGSSS<br>• Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.<br>• Informática Básica |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias matemáticas y naturales (Química y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Proceso de autorizaciones del Servicio de Salud en el Distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el Sector Salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y prestación de servicios.
2. Ejecutar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargos del área operativa de prestación de servicio.
3. Dirigir a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación, y aplicación de la normatividad legal vigente en el Sector Salud para la ejecución de las funciones propias de su cargo.
4. Ejercer la implementación y desarrollo del Sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
5. Dirigir la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
6. Ejecutar, evaluar y controlar el proceso de autorizaciones de servicios de salud del DADIS.
7. Elaborar proyecto de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de prestación de servicios de salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Dominio de la norma legal vigente para el SGSSS con énfasis en la aplicable a la auditoria de cuentas Médicas.
- Administración de los servicios de Salud.
- Informática básica.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la salud y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con la administración de salud o seguridad social o auditoria y calidad en salud o finanzas pùblicas | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, evaluar y controlar los procesos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrareferencia y desastres del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-, así como establecer líneas de acción específica a nivel institucional e interinstitucional que permitan articularlas ante una emergencia, para optimizar los recursos disponibles en el Distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.
2. Gestionar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico administrativa para ser habilitado.
3. Dirigir el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Preparar capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
6. Dirigir en conjunto con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
7. Dirigir y coordinar la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.
8. Dirigir actividades y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.

| |
|---|
| 9. Preparar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.<br>10. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.<br>11.Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Dominio de la normatividad del SGSSS.<br>• Manejo del sistema de garantía de calidad en el sector salud.<br>• Informática básica. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con la administración de salud o seguridad social o auditoría y calidad en salud o finanzas públicas | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO PRESTACION DE SERVICIOS |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y controlar los procesos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrareferencia y desastres del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-, así como establecer líneas de acción específica a nivel institucional e interinstitucional que permitan articularlas ante una emergencia, para optimizar los recursos disponibles en el Distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estrategica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de Prestación de servicios.
2. Socializar con los funcionarios del menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
3. Dirigir el diseño, normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los que participe.
4. Coordinar e implementar la planeación, administración, ejecución, organización y articulación del sistema de referencia y contrareferencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS.
5. Coordinar e implementar la planeación, administración, ejecución, organización y articulación del sistema de atención de urgencias, emergencias y desastres en salud del distrito.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa de prestación de servicios para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
7. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta procesos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrareferencia y atención de desastres.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y los requerimientos del superior inmediato.

| |
|---|
| 9. Ejercer la interventoria de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados<br>10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Conocimiento de la normatividad vigente legal para el SGSSS.<br>• Dominio especifico de la normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable atención de urgencias, emergencias, referencia y contrareferencia y atención de desastres preparados.<br>• Conocimientos de atención de urgencias, emergencias, referencia y contrareferencia y atención de desastres.<br>• Informática básica. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en medicina de urgencias o en áreas relacionadas con la administración en salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CODIGO: | 242 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y conocimientos especializados para garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud en el distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las visitas sistemáticas de verificación y/o control de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- bajo la coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Calidad de la atención en salud.
2. Verificar que cada prestador de servicios de salud inscrito cumple las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial, financiera y de capacidad técnico administrativa para ser habilitado.
3. Participar en el desarrollo de un sistema de atención integral al usuario que permita su adecuada información, oportuna atención de quejas y reclamos y la solución alterna de conflictos conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de servicios de salud, con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de garantía de la calidad bajo la supervisión y coordinación del Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud.
6. Establecer en conjunto con el Director Operativo de Vigilancia y Control de la Atención en salud, un sistema de indicadores que permita la evaluación de los vigilados, la identificación de las situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para garantizar la calidad de la atención en salud.
7. Evaluar la oportunidad, pertinencia y calidad en la prestación de servicios a los usuarios de la red hospitalaria.

| |
|---|
| 8. Implementar y mantener actualizada una base de datos de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.<br>9. Elaborar informes periódicos al Director Operativo de Vigilancia y Control de la atención en salud según los requerimientos de información.<br>10. Elaborar el plan de acción y operativo de la Dirección Operativa de Vigilancia y Control de la calidad de atención en salud.<br>11. Dirigir la custodia y conservación de los documentos, archivos y elementos bajo su responsabilidad.<br>12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| ▪ Dominio de la normatividad del SGSSS<br>▪ Manejo del sistema de la garantía de la calidad en el sector salud.<br>▪ Informática Básica |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización en Gerencia en Salud, Administración en Salud o Auditoría y Calidad de los servicios de salud. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 44 – 202 - 41 COMISARIO DE FAMILIA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | COMISARIO DE FAMILIA |
| CODIGO: | 202 |
| GRADO: | 41 |
| No. DE CARGOS: | SIETE (7) |
| DEPENDENCIA: | ALCALDÍA LOCAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE LOCAL |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Alcaldías Locales

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer la función de protección a los menores de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Infancia y Adolescencia y a través de la aplicación de una justicia cercana a la ciudadanía garantizando la atención a las familias, los niños y los adolescentes que se hallen en situación irregular o inmersa en conflictos familiares.

Lograr el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, consistente en las acciones, competencias y procedimientos necesarios como instrumento fundamental para la realización de los mandatos constitucionales y el cumplimiento de los Art. 42 a 44 y para la operatividad de la Ley de Infancia y Adolescencia.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado.
2. Efectuar el proceso para aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en la Ley de Infancia y Adolescencia y en la normatividad para menores en general.
3. Efectuar las peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de Familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
4. Liderar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o solicitud del Juez o Defensor de Familia de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.
5. Gestionar las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relativos a la protección del menor especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Liderar asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias.
7. Responder por asuntos relacionados con la custodia y cuidado de los hijos, padres o abuelos y alimentos entre ellos.

8. Coordinar las controversias entre cónyuges relacionadas con la fijación provisional de residencias separadas, dirección conjunta del hogar, entre otras.
9. Establecer la regulación de visitas, crianza, educación y protección del menor.
10. Efectuar el proceso para proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia involucrados en situaciones de violencia intrafamiliar
11. Orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
12. Coordinar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
13. Desarrollar los procesos para recibir e incentivar a la comunidad para que denuncien delitos contra los niños, violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
14. Liderar las medidas policivas de protección o de emergencia en caso de delitos contra los niños, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, conflictos intrafamiliares, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Mecanismos alternos en solución de conflictos.
- Manejo adecuado de la comunicación
- Conocimientos de trabajo comunitario en prevención.
- Ley de infancia y adolescencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Titulo de postgrado en Derecho de Familia, Civil, Administrativo, Constitucional, en Derechos Humanos o en Ciencias Sociales. | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

| | |
|---|---|
| siempre y cuando en este último caso el estudio acerca de la familia sea un componente curricular del programa.(Requisitos establecidos en la Ley de Infancia y Adolescencia | |

## 2.3 NIVEL PROFESIONAL

### Perfil 45 – 219 - 37 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I.DENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
(AREA SOCIAL)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, planear y ejecutar actividades para el desarrollo de Programas y Proyectos Sociales Comunitarios.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer en el área designada conocimientos propios, técnicos y académicos para generar nuevas acciones y/o utilidades con el fin de fomentar y aumentar métodos de producción.
2. Participar en el diseño, ordenación, disposición, prácticas y verificación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
3. Elaborar planes de acciones que conlleven a lograr los objetivos y metas de la dependencia.
4. Establecer las necesidades de la comunidad susceptible de materializarse en proyectos sociales.
5. Definir los casos y problemas que le competan a la Alcaldía, a otras instituciones o a unidades responsables de la problemática presentada.
6. Coordinar con las diferentes Instituciones públicas y privadas que trabajen en programas y proyectos específicos dirigidos a la comunidad.
7. Elaborar y ejecutar cursos, seminarios programas y proyectos de capacitación a la comunidad, según las necesidades que se presenten.
8. Asesorar a la comunidad sobre la orientación en deberes y derechos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

| |
|---|
| 9. Gestionar evaluaciones y mediciones que permitan identificar las necesidades de capacitación de las J.A.L. y J.A.C.<br>10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| ▪ Formulación y evaluación de proyectos con énfasis en Gestión de Indicadores.<br>• Ley 152 de 1.994. Participación Ciudadana en los Planes de Desarrollo.<br>• Informática.<br>• Conocimientos de gestión pública y descentralización. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas [Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines]<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD'

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos profesionales para el soporte al procesamiento, administración y disposición de la información del área por medios tecnológicos modernos, agiles y seguros

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar soporte y mantenimiento del software aplicativo a las dependencias del DADIS, instalando los respectivos aplicativos.
2. Actualizar el software que se implementen, para garantizar la veracidad de la información.
3. Gestionar la creación de usuarios del sistema para permitir el acceso de los involucrados en el área a la información y actualización de la misma.
4. Administrar y actualizar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.
5. Elaborar y rendir los informes solicitados por su superior para otras instancias institucionales.
6. Elaborar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor.
   Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
7. Propender por el buen estado y funcionamiento de la red interna de comunicación y sistemas del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
8. Las demàs que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Configuración de internet information server.
- Configuración del ISA Server.
- Protocolo TCP/IP
- Protocolos de la capa de aplicación LDAP, FTP, HTTP, SMTP, POP3, SNMP.
- Exchange 2003
- Configuración del Firewall cisco pix.
- Programa de gestión de red WAN y LAN
- Hardware de servidores.

- Sistemas operativos Windows y antivirus.
- Base de datos Oracle.
- Diseño de base de datos.
- Diseño e implementación de sistemas de información.
- Protocolo de comunicaciones, enrutadores, UPS, Switches, firewall y redes LAN y WAN.
- Programación.
- SQL
- Desarrollo de páginas web en HTML y dreamweaver.
- Windows XP, Office, Outlook.
- Instalacion de impresoras.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingenieria y afines (Ingenieria de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer las acciones encaminadas a la implementación optima de planes, programas y proyectos de la institución, el seguimiento y la evaluación de los mismos.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar profesionalmente en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias del DADIS.
2. Responder por la información suministrada en las diferentes dependencias en materia de planes, programas y proyectos del DADIS.
3. Consolidar las estadisticas que se generan en la ejecución de planes, programas y proyectos y que suministrara cada dependencia.,
4. Elaborar las solicitudes y aclaraciones a las diferentes dependencias, en todo lo relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Elaborar la formulación del POAI y Plan de Acción.
6. Gestionar el consolidado de los diferentes indicadores adoptados.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad interna.
- Normas SGSSS.
- Normas de planeación en administración pública.
- Diseño e implementación de indicadores.
- 5. Planes de desarrollo y de acción en salud, nacional, departamental y distrital.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITALD E SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, administrar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto del sector salud como herramienta para la toma de decisiones

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- conforme a las normas orgánicas de presupuesto y las disposiciones normativas vigentes en el Distrito.
2. Elaborar los decretos de incorporación, adición, reducción, reasignación de los recursos asignados al Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-.
3. Asesorar técnicamente en materia presupuestal a las IPS, EPS, ARS públicas y privadas del Distrito bajo la coordinación del Subdirector administrativo y financiero.
4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
5. Comprometer los recursos certificados en las disponibilidades previas, expidiendo certificado de registro presupuestal afectando el presupuesto del DADIS en forma organizada, planeada y controlada.
6. Establecer la existencia de déficit o superávit en la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva.
7. Coordinar y organizar la información correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos para atender los requerimientos de los entes de control y grupos de interés sobre dicha información en concordancia con la normatividad vigente.
8. Preparar la información de las dependencias responsables de proyectos de inversión para recopilar de cada unidad ejecutora y establecer la afectación de los ingresos y gastos de inversión de presupuesto de cada vigencia.
9. Realizar y mantener actualizado la proyección financiera de ingresos y gastos del DADIS.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de la normatividad vigente en materia de presupuesto público y asignación de competencias y recursos.<br>• Formulación de planes, programas y proyectos de inversiones.<br>• Informática básica. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la Ingeniería (Ingeniería Industrial, y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines) | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITALD E SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos de contratación que se adelanten en el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS., de acuerdo a las directrices y órdenes impartidas por el Responsable de la coordinación de los procesos contractuales.

Ahora sí CARTAGENA

| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Gestionar la documentación pertinente para la elaboración y trámite de contrato de prestación de servicios.<br>2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con minutas de suministrados por cada una dependencias del Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, en correspondencia con las necesidades de contratación.<br>3. Controlar que los contratos que celebre el Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, cumplan con el lleno de los requisitos de ley.<br>4. Orientar a los contratistas sobre la documentación requerida por las normas de contratación para la celebración de contrato de suministro de bienes o servicios.<br>5. Elaborar los contratos de prestación de servicios que se requieran en los diferentes programas que debe ejecutar el Departamento Administrativo Distrital de Salud-DADIS, dentro de sus competencias.<br>6. Entregar a los contratistas los contratos u órdenes de servicio para su legalización.<br>7. Custodiar los expedientes contractuales que se ejecutan en la dependencia.<br>8. Cumplir las normas, políticas y procedimiento de la Alcaldía Distrital de Cartagena en materia de contratación.<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Ley de Contratación pública y Decretos Reglamentarios.<br>• Informática básica<br>• Software de archivo<br>• Sistematización de archivo. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en el logro de sus objetivos, especialmente en las actividades relacionadas con los aspectos contables bajo la coordinación del Director Administrativo y Financiero.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la contabilidad financiera y de costos del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y con las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones que impartan la Superintendencia, el Ministerio de salud o el contador general de la república.
2. Elaborar mensual trimestral, semestral y anualmente los estados financieros y demás contables, para enviarlo a la secretaria de Hacienda Distrital, a la Contraloría Distrital, al Superintendencia, el ministerio de salud o el Contador general de la Republica.
3. Registrar contablemente los movimientos de cuentas, fondos y bienes del Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS
4. Efectuar supervisión y control de los estados financieros de las diferentes empresas sociales del Estado adscrita al Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS
5. Elaborar y liquidar las cuentas de vacaciones, primas, horas extras, etc.
6. Elaborar y liquidar los aportes de pensión, salud y riesgos profesionales.
7. Elaborar y Liquidar los auxilios de bienestar social a que tienen derecho los trabajadores.
8. Elaborar y liquidar los formatos de cesantías parciales y definitivas del fondo nacional de ahorro de los funcionarios del DADIS, que se encuentren inscrito en el fondo.
9. Elaborar datos, comprobantes, cuentas recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
10. Rendir informes sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de la normatividad contable publica en lo fiscal y en lo presupuestal,<br>• Formulación de informe que cumple los requisitos exigidos por la Supersalud, entes de control general y Distrital y la contaduría general y Distrital y la Contaduría General de la Republica.<br>• Informática avanzada. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JEFE DE OFICINA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
|---|
| Realizar la ejecución del plan anual de auditoria interna, mediante la realización de auditorias a los programas y proyectos como también apoyar en las auditorias no programadas, e informes de competencia en esta oficina |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Coordinar el plan anual de auditoría interna y auditorias no programadas en las diferentes dependencias. |

2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de las diferentes dependencias relacionados con control interno.
3. Proyectar informes referentes a las auditorias asignadas.
4. Coordinar la información de rendición de cuentas a los organismos externos de control en las dependencias asignadas.
5. Articular con los demás funcionarios de la dependencia en la construcción de las caracterizaciones, nomogramas, matriz de indicadores, identificación de riesgos y demás procesos internos de la oficina Asesora de Control Interno.
6. Responder por la entrega oportunos de informes, evaluaciones y mediciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato
7. Asesorar en la elaboración y organización de informe en las dependencias asignadas
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normas básicas de control interno
- Informática básica
- Manuales de procedimiento interno.
- Indicadores de gestión, riesgo y calidad
- Conocimiento en Administración Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta y seis (36) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 46 – 206 - 37 LIDER DE PROGRAMA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento y medir el impacto de las actividades del plan de atención básica desarrolladas en las zonas priorizadas del Distrito de Cartagena.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar un sistema de evaluación y autoevaluación de las actividades del PAB en la población del Distrito de Cartagena de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
2. Verificar, consolidar y evaluar en un 100% la información y cumplimiento de indicadores de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Elaborar y consolidar mensualmente una matriz de monitoreo y control para el cumplimiento de metas programadas dentro del PAB
4. Realizar visitas menuales de monitoreo en campo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en Salud Publica y control de factores de riesgo en las tres localidades y barrios priorizados.
5. Verificar que los procesos de gestión del PAB se estén realizando de acuerdo a las normas vigentes y que las actividades programadas en cada uno de los proyectos se están cumpliendo respecto a las metas propuestas.
6. Elaborar e implementar un formato de evaluación y medición de impacto de actividades de proyectos del PAB
7. Diligenciar formatos de evaluación para presentar al Ministerio de la Protección Social.
8. Socializar periódicamente los resultados de la gestión por proyectos del PAB
9. Identificar falencias y pronunciarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
10. Elaborar y participar en la interventoria de los contratos que le sean asignados.

11. Elaborar periódicamente los informes de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Estadistica
- Indicadores de gestión
- Indicadores del impacto.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de la estrategia de Atención Integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEP) en el Distrito de Cartagena, como lineamientos para su disminución y control generando cambios en la actitud de las madres y cuidadoras de niñ@s menores de 5 de edad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de AIEPI y otras lineas operativas de la política de infancia.
3. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del programa AIEPI en el Distrito.
4. Coordinar la realización de asistencias Técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa.
5. Coordinar la realización de asistencias técnicas a universidades e Instituciones educativas para la inclusión de la estrategia Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia y otras lineas operativas de política de infancia.
6. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación relacionadas con la prevención enfermedades prevalentes de la infancia y promoción de prácticas claves para un adecuado crecimiento y desarrollo.
7. Coordinar la realización de capacitación en la gestión del programa de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia y otras líneas operativas de la política de infancia a todos los actores del sistema general de seguridad social en salud y otros sectores.
8. Promover la sensibilización y capacitación en 18 prácticas claves para un adecuado crecimiento y desarrollo de la infancia dirigida a población objeto del programa.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a

empoderamiento y corresponsabilidad social para la salud y bienestar de la infancia.
10. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
14. Realizar y/o participar en la interventoria de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Actividades de Promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimientos y dominios de normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Capacitación actividades y procedimientos de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriologia, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontologia, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir a cortar la cadena de transmisión de la Lepra y la Tuberculosis en el Distrito de Cartagena, mediante la implementación de estrategias integrales de atención en salud pública.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pùblica establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de prevención y control de Lepra y Tuberculosis.
3. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del programa en el Distrito.
4. Coordinar y realizar las asistencias Técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa.
5. Consolidar información y elaboración del análisis de la situación de la lepra y tuberculosis en el Distrito.
6. Garantizar el cumplimiento de la investigación epidemiológica de campo con el estudio de contactos y convivientes de pacientes diagnosticados con lepra y tuberculosis.
7. Fortalecer la ejecución de las actividades colaborativas TB-VIH/SIDA.
8. Promover las acciones de vigilancia de la farmacoresistencia en tuberculosis.
9. Promover la implementación de la estrategia alto a la tuberculosis en el Distrito.
10. Coordinar y responder por la custodia de los medicamentos e insumos para pacientes de lepra y tuberculosis.
11. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.

Ahora sí CARTAGENA

13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención.
- Accionnes colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud) | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| Tarjeta profesional | |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE SALUD PUBLICA (NUTRICION)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Controlar las enfermedades inmunoprevenibles, contempladas en el esquema del Programa de Inmunización adoptado para Colombia, con el fin de cortar cadena de transmisión, disminuyendo las tazas de mortalidad y morbilidad, prioritariamente en la población objeto de Programa Ampliado de Inmunización, basados en criterios técnicos que permitan al Gerente PAI de cualquier nivel jerárquico el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo con desarrollo sostenible.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de Nutrición en el Distrito en el marco de la política de seguridad alimentaria.
3. Promover, fomentar y proteger la lactancia materna exclusiva y con alimentación complementaria hasta los dos años de edad en el Distrito
4. Promover la implementación de la estrategia IAMI a nivel institucional en el Distrito
5. Promover el cumplimiento de buenos hábitos alimentarios en el Distrito a comunidad en general, instituciones educativas, centros de desarrollo infantil, centros de vida entre otros.
6. Realizar articulación interinstitucional e intersectorial de actividades del programa.
7. Realizar asistencia Técnica a EAPB, IPS en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa de nutrición.
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación en promoción de hábitos alimentarios.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
10. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.

11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (SALUD MENTAL)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Identificar, controlar y reducir los factores de riesgo asociados a enfermedades de salud mental para disminuir su incidencia y el impacto que éstas tengan en la comunidad del Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa de salud mental en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de salud mental en el Distrito.
3. Coordinar la realización de asistencias Técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa de salud mental.
4. Coordinar la realización de acciones de seguimiento a la notificación de eventos de interés en salud mental notificados al sistema de vigilancia en salud pública del Distrito.
5. Realizar las acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de acciones de promoción de salud mental y convivencia social.
6. Liderar la realización acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud mental, prevención de consumo de sustancias psicoactivas, convivencia social y prevención de trastornos mentales.
7. Liderar las actividades de salud mental en el marco de la estrategia Atención Primaria en Salud.
8. Realizar socialización de normas técnicas y rutas de atención en salud mental a EAPB, IPS, comunidad en general y otras entidades.
9. Coordinar el seguimiento a la atención en salud mental a población víctima del conflicto armado.
10. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.

11. Realizar atención a usuarios en general del programa.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE SALUD PUBLICA (SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la promoción de prácticas y conductas protectoras para el ejercicio de una salud sexual y reproductiva sana que permita disminuir índices de ITS, VIH-SIDA, abortos y embarazos no deseados.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa de gestión de salud pública en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Elaborar y consolidar información del cumplimiento de metas e indicadores a planes de acción, planes indicativos y operativos en el marco de los planes de salud pública y plan de desarrollo de los diferentes programas de salud pública.
3. Elaborar informes periódicos para entidades de control y externas sobre acciones de salud pública.
4. Realizar acciones de seguimiento a cumplimiento de acciones de prevención de las EAPB en el Distrito.
5. Realizar acciones de articulación con EAPB para desarrollo de planes de salud pública en el Distrito en el marco de los planes nacionales de salud pública.
6. Realizar oficios y documentos relacionados con los procesos del área operativa para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
7. Elaborar los informes trimestrales de resultado de los proyectos de salud pública.
8. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
9. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
10. Participar en los comités técnicos y unidad de análisis de mortalidad de eventos de interés de salud pública.

11. Participar en las actividades operativas que se asigne en el marco de ejecución de actividades de salud pública.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
14. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS )

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias matemáticas y naturales (Química y Farmacia o Química Farmacéutica)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de políticas públicas saludables en el Distrito de Cartagena que prevengan la aparición de enfermedad, controlen los factores de riesgo y generen cambios en la actitud de las personas hacia estilos de vida saludables.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y elaborar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional, planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito y lineamientos nacionales de vigilancia en salud pública.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa vigilancia en salud pública del Distrito.
3. Realizar investigaciones epidemiológicas para el control de brotes o epidemias del Distrito.
4. Elaborar planes de contingencia sobre eventos de interés en salud pública
5. Realizar consolidación y socialización periódica de la información sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública del Distrito.
6. Elaborar el perfil epidemiológico del Distrito.
7. Elaborar los boletines epidemiológicos del Distrito.

8. Coordinar la ejecución del plan de capacitación, asesoría, asistencia técnica y supervisión de las estrategias de vigilancia para los eventos de interés en salud pública en el Distrito a IPS, EAPB y otras entidades que aplique en el Distrito.
9. Coordinar la socialización de protocolos de eventos de interés de salud pública a IPS y otras entidades que aplique del Distrito.
10. Coordinar las actividades de búsqueda activa institucional y comunitaria que se requieran en el desarrollo de las investigaciones de EISP en el Distrito.
11. Garantizar la realización del análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública de acuerdo a lineamientos, protocolos de vigilancia en salud pública, manual de indicadores para análisis en el Distrito.
12. Promover el desarrollo de espacios de análisis como comités de vigilancia epidemiológica, reuniones de análisis para los eventos que lo requieran, salas situacionales, en el Distrito sobre el comportamiento de los EISP en el Distrito.
13. Realizar atención a usuarios en general del programa.
14. Elaboración de informes epidemiológicos requeridos por la autoridad sanitaria.
15. Participar en las actividades operativas de campo del programa.
16. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
17. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
18. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
19. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
20. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
21. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Actividades de promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la *normatividad y procedimientos* referentes al programa.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (TRABAJO SOCIAL)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la participación social de acuerdo al SGSSS mediante la aplicación de normas legales vigentes, para garantizar retroalimentación de la calidad en la prestación del servicio y la efectiva participación en la comunidad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar atención personalizada en SGSSS a la comunidad en general.
2. Brindar asistencia técnica en servicios de atención al usuario a la ARS, IPS y EPS públicas y privadas.
3. Asesorar a la comunidad en general para que ejerzan sus deberes y reclamen sus derechos.
4. Elaborar la encuesta a satisfacción al usuario, tabularla, analizarla para presentar propuestas de acuerdo a los resultados.
5. Emprender las acciones propias en aras de proteger los derechos de las comunidades y las personas pobres y vulnerables de Cartagena y sus corregimientos.
6. Gestionar y programar ciclos de capacitaciones a favor del fortalecimiento de la participación comunitaria de acuerdo a las normas.
7. Orientar a las comunidades sobre la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades que adelante o planee adelantar el Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-

| |
|---|
| 8. Coordinar las acciones de promoción de la participación social en salud en cada una de las localidades del distrito, con las gestoras en salud pública y las trabajadoras sociales<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Legislación en SGSSS<br>• Normas sobre mecanismos de participación ciudadana.<br>• Atención a usuarios.<br>• Conocimiento sobre la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-<br>• Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en el SGSSS.<br>• 6. Informática básica. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (AREA NUTRICION)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar estrategias comunitarias para el desarrollo del Plan Nacional de Nutrición y Alimentación y Fortalecimiento del Plan de Seguridad Alimentaria en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, coordinar y evaluar los Planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del Proyecto de Alimentación y Nutrición del Distrito.
3. Liderar la formulación del Plan de Alimentación y Nutrición del Distrito de Cartagena.
4. Liderar la implementación y desarrollo del sistema de vigilancia en alimentación y nutrición (SISVAN).
5. Implementar y fortalecer las redes de Lactancia materna comunitarias.
6. Fomentar la implementación de la estrategia IAMI.
7. Realizar asistencias técnicas a instituciones públicas y privadas cuya competencia se relacione con el soporte nutricional de la población infantil.
8. Realizar acciones de promoción y prevención sobre nutrición y lactancia materna.
9. Orientar a la población sobre los servicios de protección específica, detección temprana y atención a los problemas nutricionales reglamentados en el POS y para el apoyo efectivo y la resolución de problemas relacionados con la lactancia materna.
10. Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de la alimentación saludable y prevención de la deficiencia de micro nutrientes (hierro, ácido fólico, yodo, vitamina A) y riesgos para la nutrición en los diferentes grupos de población, con énfasis en gestantes y menores de 5 años.
11. Elaborar el diagnóstico nutricional de la población infantil del Distrito de Cartagena.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 13. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.<br>14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Acciones colectivas del PAB<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.<br>• Informática Básica |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | LIDER DE PROGRAMA |
| CODIGO: | 206 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DIRECCION DE SALUD PUBLICA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar las políticas públicas saludables en el Distrito de Cartagena que prevengan la aparición de enfermedad, controlen los factores de riesgo y generen cambios en la actitud de las personas hacia estilos de vida saludables | |

Ahora sí CARTAGENA

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa ampliado de inmunización en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del programa ampliado de inmunizaciones en el Distrito.
3. Coordinar la realización de asistencias Técnicas a EAPB, IPS y otras entidades en cumplimiento de normas técnicas relacionadas con el programa ampliado de inmunizaciones en el Distrito.
4. Coordinar el sistema de información del PAI y calidad del dato del Distrito.
5. Coordinar y realizar capacitación a recurso humano de instituciones prestadoras de servicios de salud y EAPB en líneas del programa ampliado de inmunización.
6. Liderar y coordinar las jornadas de vacunación establecidas a nivel nacional y distrital.
7. Coordinar la realización de asistencias técnicas a universidades e Instituciones educativas y otros actores en esquemas de vacunación y otros lineamientos PAI.
8. Desarrollar acciones de información, educación y comunicación en sensibilización de vacunación oportuna.
9. Realizar coordinación interinstitucional e intersectorial del programa de Prevención y Control de las Enfermedades Inmunoprevenibles para articulación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para la salud y bienestar de la infancia.
11. Realizar atención a usuarios en general del programa.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar la elaboración de estudios previos para la contratación de actividades relacionadas con el programa.
16. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Acciones colecticas del PAB.<br>• 3. Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.<br>• Informática Básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### Perfil 47 – 233 - 37 INSPECTOR DE POLICIA URBANO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | INSPECTOR DE POLICIA URBANO |
| CODIGO: | 233 |
| GRADO: | 37 |
| No. DE CARGOS: | DIECIOCHO (18) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DEL INTERIOR

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades que corresponden a la aplicación de sus funciones *administrativas, policivas por atribución legal, y policivas especiales.*

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los consejos comuneros de gobierno en su comuna y realizar el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas en el mismo.
2. Coordinar la actuación administrativa en la planeación, ejecución, evaluación y comunicación a la comunidad de las acciones de gobierno en el área de su jurisdicción.
3. Elaborar los informes requeridos y referentes a las labores de la dependencia y cargo.
4. Elaborar y enviar la correspondencia conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y rendir informe con la periodicidad requerida por las autoridades e instancias competentes.
6. Dirigir y coordinar periódicamente acerca de los auxiliares de justicia que no asistan a las prácticas de las diligencias para las que sean designados.
7. Responder por la creación de las diferentes formas de organización comunitaria en la respectiva localidad en ejercicio de la participación comunitaria.
8. Gestionar la realización de campañas cívicas al servicio de la comunidad.
9. Liderar el proceso para que la JAL incluyan en los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local las prioridades aprobadas por el Consejo Comunero de Gobierno respectivo.
10. Liderar la creación y Protección de unidades productivas y asociativas en su territorio.
11. Gestionar y coordinar la realización de actividades culturales y deportivas en su jurisdicción.

12. Dirigir el cumplimiento de las anteriores atribuciones, el Inspector de Policía deberá fomentar la participación y el apoyo de la comunidad, su incumplimiento será causal de mala conducta

**FUNCIONES POLICIVAS POR ATRIBUCIÓN LEGAL:**
Conocer los asuntos o negocios que les asigne la ley tales como:

1. De las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el *Código* Nacional de Policía y las demás disposiciones sobre la materia.
2. En única instancia de las contravenciones comunes, ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha que le compete a la Policía Nacional.
3. De las contravenciones especiales o penales Decreto 522 de 1971
4. Atender en primera instancia, los siguientes procesos policivos especiales:
   - Amparo a la servidumbre, a la posesión, a la tenencia, al domicilio, control de obras ruinosas y suspensión de licencia de construcción.
   - Protección hotelera (Decreto 151 de 1957).
   - Protección a la propiedad intelectual
   - Protección a los animales (Ley 84 de 1989)
   - Aposición de sellos (art. 578 del C. P. C.).
   - Inscripción en el libro de defunción (Dct. 1260 de 1970 y 1529 de 1989)
   - Control sanitario (Ley 9 de 1979).
   - Protección en arrendamiento (Ley 59 de 1985).
   - Propiedad Horizontal (Ley 163 de 1994)
   - Conservación del agua (Ley 79 de 1986)

5. Ejercer funciones de policía judicial (art. 140 del C. P. P.)
6. Funciones preventivas en protección del Menor y víctimas de Violencia Intrafamiliar (Código del Menor y Ley 575 de 2000).
7. Expedir y verificar las ordenes de policía tendiente a eliminar y prevenir la existencia de hechos perturba torios, de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública de conformidad con las normas que regulan la materia.

**FUNCIONES POLICIVAS ESPECIALES:**
1. Adelantar la instrucción de las investigaciones a que dieren lugar las infracciones que se cometan en la comercialización de bienes y servicios, de acuerdo con el procedimiento señalado por el Alcalde Mayor.
2. Proyectar los actos administrativos o cualquier decisión que deba tomar el Alcalde de su localidad, sobre asuntos relacionados con el control de pesas y medida y lista de precios en los establecimientos comerciales.

3. Realizar en coordinación con el Alcalde Local, campañas, visitas de inspección para ejercer control de pesas y medidas y listas de precios en los establecimientos comerciales.
4. Vigilar, iniciar e instruir para la respectiva autoridad competente los procesos que conduzcan a imponer las sanciones respectivas a quienes violen las normas urbanísticas de regulación del espacio público, amoldamiento urbano ambientales, control de ruidos, publicidad visual, funcionamiento de los establecimientos comerciales, disposición de residuos, escombros, cerramiento y desmonte de lotes, sin perjuicio de su facultad sancionatoria de conformidad con las normas vigentes.
5. Recibir las quejas que por ocupación de hecho y restitución del espacio público se presenten en el área de su jurisdicción y dentro de las 48 horas después de la presentación del escrito de queja, practicar inspección ocular sobre el inmueble objeto de querella y establecer las razones de hecho y derecho, que asisten al ocupante y enviar lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica de la alcaldía Mayor para su respectivo trámite.
   Realizar en coordinación con el Alcalde de su localidad, Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. Gerencia de Espacio Público, Dirección de Control Urbano y Policía Nacional, visitas de control a los establecimientos de comercio con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código Nacional de Policía.
- Manejo en resolución pacífica de conflictos.
- Conciliación
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Penal
- Ley de la infancia y adolescencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta Profesional. | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 48 – 237 - 35 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE SALUD PUBLICA (AREA SOCIAL)

***III. PROPOSITO PRINCIPAL***

Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y evaluar los planes Operativos Anuales y Planes de Acción relacionados con el programa.
2. Realizar acciones de vigilancia de la calidad Fisico – Químico y microbiológica del agua para el consumo humano en el Distrito de Cartagena
3. Realizar la programación y ejecución de toma de muestras de agua para consumo humano en el Distrito de Cartagena.
4. Participar en los operativos relacionados con el programa.
5. Realizar acciones de promoción y prevención sobre agua para consumo humano, en la comunidad en general.
6. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades información, educación y comunicación en salud ambiental sobre agua para consumo humano dirigido a grupos de riesgo en el Distrito de Cartagena.
7. Dirigir las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
8. Liderar el trámite de control sanitario sobre los factores de riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, transporte público, piscinas, estadios, coliseos gimnasios
9. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
10. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados

| |
|---|
| 11. Las demás que le sean asignadas y que esten acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Acciones colectivas del PAB<br>• Conocimiento en gestión ambiental<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa<br>• Informática Básica |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | ***Por nivel Jerárquico*** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingenieria y afines (Ingenieria Ambiental o Ingenieria de Alimentos y/o Químico Farmacéutico o Ingeniero Civil)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| DIRECCION DE SALUD PUBLICA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones de promoción, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en coordinación con las autoridades ambientales | |

Ahora sí CARTAGENA

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de proyectos, planes operativos y planes de acción del programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional.
2. Socializar proyecto, planes operativos, plan de acción a instituciones, ONG, EPS, IPS, y otras entidades que se requiera.
3. Realizar articulación interinstitucional e intersectorial de actividades del programa de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
5. Realizar asistencia Técnica a EAPB, IPS en cumplimiento de normas técnicas, guías de atención y protocolos de enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
6. Promover la implementación la estrategia de instituciones educativas, espacios de trabajo y espacios públicos libres de humo y la estrategia entornos saludables, en articulación con otras entidades del SGSSS y otros sectores.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social en la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
8. Realizar eventos para promoción de la actividad física en escenarios educativos, redes y grupos comunitarios.
9. Realizar acciones para promoción de la disminución de consumo de sal-sodio y promoción de consumo de frutas y verduras.
10. Promover acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Distrito.
11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
13. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
14. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
15. Cumplir con las demás labores o encargos que le comisionen sus superiores, y que se desprendan de la naturaleza del empleo, así como las obligaciones contenidas en el estatuto disciplinario único
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa<br>• Informática Básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO ASEGURAMIENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ASEGURAMIENTO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos proceso y procedimiento que son responsable del área de Asesoramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del Régimen Contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar permanentemente el acceso, conocimiento e interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector Salud, particularmente la que afecta el Régimen subsidiado y contributivo
2. Dirigir un archivo completo y actualizado de normas legales de sector salud particularmente de las que afectan la operatividad y desarrollo de los regímenes Subsidiado y Contributivo de Salud.
3. Orientar oportuna y eficazmente a los miembros del equipo de trabajo, de menor nivel jerárquico, en la consecución y aplicación de las normas legales vigente para el desarrollo de las funciones a ellos encargadas.
4. Gestionar oportunamente los proyectos de planeación estratégica y operativa del área.
5. Ejecutar las acciones para presenta sistemática al jefe inmediato los informes e indicadores sobre la verificación y cumplimiento de los planes, objetivos, metas, procesos y subprocesos aprobados por el área.
6. Presentar oportunamente los indicadores los indicadores de cumplimiento de los estándares de calidad para los procesos normalizados.
7. Gestionar oportunamente un plan operativo para cada proceso de libre elección de ARS.
8. Coordinar la existencia y disponibilidad de las actas de cada uno de los procesos de libre elección de ARS por parte de cada uno de los beneficiarios seleccionados.
9. Gestionar oportunamente un plan operativo para cada uno de los procesos de libre traslado de ARS.

10. Gestionar la existencia y disponibilidad de las actas de cada uno de los procesos de libre traslado de ARS por parte por de los beneficiarios afiliados.
11. Ejercer control sobre los contratos de aseguramiento con las ARS que sean legalizados oportunamente.
12. Ejercer los instrumentos de intervención de contratos del Régimen Subsidiado son diseñados y presentados oportunamente.
13. Gestionar los informes de interventoría de Régimen Subsidiados sean entregados oportunamente.
14. Gestionar la liquidación de contratos con las ARS oportunamente.
15. Realizar la gestión en la promoción del Régimen contributivo en el Distrito.
16. Elaborar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramientos en salud preparados. La prestación de servicios debe ser garantizados bajo parámetro de calidad y eficiencia.
17. Brindar a los clientes y usuarios se ejerce bajo de la función pública, los preceptos asistidos por los principios éticos y morales.
18. Orientar los criterios técnicos y normativos que regulan en materia de Salud Pública.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad legal vigente para SGSSS con énfasis en la aplicación al Régimen subsidiado y Régimen Contributivo.
- Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Fortalecer el Sistema de vigilancia en Salud Pública del Distrito de Cartagena, con el fin de disponer oportunamente de información de calidad que permita evidenciar la situación de salud e intervenir problemas y dar cumplimiento a la notificación obligatoria de enfermedades de interés de salud pública.

**IV. DESCRIPCION DE LAS *FUNCIONES* ESENCIALES**

1. Realizar socialización del plan de intervenciones colectivas y otros lineamientos en el marco de la salud pública establecido para el Distrito en las localidades del Distrito.
2. Coordinar, identificar e intervenir sectores para realización de actividades colectivas de los planes de salud pública en el Distrito.
3. Realizar la programación y supervisión de las actividades realizadas por agentes educativos o promotores de salud en las localidades del Distrito.
4. Dirigir las actividades de los diferentes programas a realizar desde la Dirección operativa de salud pública en las diferentes localidades del Distrito.
5. Diseñar y dirigir las actividades con los diferentes programas de salud pública, dependencias del DADIS y otros sectores para ejecución de actividades en las localidades del Distrito.
6. Orientar la ejecución de actividades en el marco de la estrategia Atención Primaria en Salud en el Distrito de Cartagena en las localidades del Distrito.
7. Realizar la articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de actividades de salud pública en la localidad.
8. Participar en operativos que se les asigne en el marco de ejecución de acciones de salud pública.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social para ejecución de actividades en planes de salud pública en el Distrito.
10. Promover y realizar acciones de información, educación y comunicación en líneas de salud pública en el Distrito.

11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
12. Participar en los comités técnicos, reuniones en el marco de salud pública.
13. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con sus funciones.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de Promoción prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Manejo de programa EPI – INFO.
- Capacitación en vigilancia en salud pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades del proceso de autorizaciones de servicios de salud en el Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de proyectos, planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional, planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito y lineamientos nacionales de vigilancia en salud pública.
2. Realizar investigaciones epidemiológicas de campo para investigación de casos, control de brotes o epidemias del Distrito.
3. Participar en los planes de contingencia sobre eventos de interés en salud pública.
4. Elaborar los boletines epidemiológicos del Distrito de los eventos de interés en salud pública que se le asignen.
5. Realizar capacitación, asesoría, asistencia técnica y supervisión de las estrategias de vigilancia para los eventos de interés en salud pública en el Distrito a IPS, EAPB y otras entidades que aplique en el Distrito.
6. Realizar la socialización de protocolos de eventos de interés de salud pública a IPS y otras entidades que aplique del Distrito.
7. Realizar actividades de búsqueda activa institucional y comunitaria que se requieran en el desarrollo de las investigaciones de EISP en el Distrito.
8. Participar en la realización del análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública de acuerdo a lineamientos, protocolos de vigilancia en salud pública, manual de indicadores para análisis en el Distrito.
9. Participar en los espacios de análisis como comités de vigilancia epidemiológica, reuniones de análisis para los eventos que lo requieran, salas situacionales, en el Distrito sobre el comportamiento de los EISP en el Distrito.
10. Realizar atención a usuarios en general del programa.
11. Realizar actividades operativas de campo del programa.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.

13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad legal vigente para SGSSS con énfasis en la aplicación a la autorización y prestación de servicios.
- Administración en servicios de salud.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermeria, Bacteriologia, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontologia, Optometria, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA (ALIMENTO Y MEDICAMENTOS)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de inspección de la calidad de productos farmacéuticos, cosméticos, productos naturales, productos de aseo y limpieza de uso doméstico, reactivos e insumos para la salud disponible para el consumo con el fin de disminuir el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y evaluación de proyectos, planes operativos y planes de acción del programa.
2. Identificar y analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en medicamentos, dispositivos médicos y otros productos farmacéuticos para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.
3. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas del Distrito.
4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con INVIMA a establecimientos farmacéuticos, similares o instituciones que se requiera.
5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a servicios farmacéuticos objeto del programa.
6. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a farmacias-droguerías y farmacias homeopáticas.
7. Ejecutar el programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el Distrito.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a establecimientos comercializadores de dispositivos médicos en general, centros de estética y similares.
9. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de calidad y trazabilidad de medicamentos, dispositivos médicos en instituciones de salud y establecimientos en el Distrito.
10. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos delegados INVIMA en establecimientos farmacéuticos y servicios farmacéuticos en general que aplique.
11. Ejecutar programa monitoreo de la calidad de medicamentos y otros productos objeto de vigilancia en coordinación con el INVIMA.

12. Realizar capacitación y socialización de normas sanitarias vigentes a establecimientos farmacéuticos y dispositivos médicos, instituciones prestadoras de servicios de salud y similares.
13. Realizar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sobre la normatividad sanitaria vigente.
14. Realizar medidas sanitarias de seguridad que apliquen en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control en los establecimientos objeto de vigilancia del programa.
15. Realizar peritazgos judiciales y/o sanitarios en materia de medicamentos, dispositivos médicos, y otros productos objeto de vigilancia.
16. Elaborar informes para procesos sancionatorios derivados de acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.
17. Coordinar las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
18. Elaborar los procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito
19. Elaborar el censo sanitario de los establecimientos de medicamentos, dispositivos médicos, similares objeto de vigilancia del programa.
20. Participar en los operativos del programa.
21. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
22. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Actividades de Promoción y prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Conocimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de normatividad sanitaria de medicamentos y otros productos farmacéuticos y dispositivos médicos en establecimientos fabricantes y distribuidores de este tipo de productos e instituciones de salud.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias matemáticas y naturales (Química y Farmacia o Química Farmacéutica) | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION SALUD PUBLICA (SALUD MENTAL Y REPRODUCTIVA)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la promoción de prácticas y conductas productoras para el ejercicio de una salud sexual y reproductiva sanas que permita disminuir índices de ITC, VIH-SIDA, abortos y embarazos no deseados

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones de promoción y prevención en Salud Sexual y Reproductiva dirigida a la comunidad en general.
2. Realizar acciones de promoción y prevención en Salud Sexual y Reproductiva en instituciones educativas, instituciones técnicas, universidades y otros del Distrito de Cartagena.
3. Dirigir las capacitaciones a IPS, EAPB en programas de Salud Sexual y Reproductiva, modelo de Gestión Programática, Guías de Atención VIH/Sida y toda la normatividad vigente en VIH/Sida.)
4. Realizar seguimiento al proceso de atención integral a usuarios de los programas de Atención Integral de VIH / Sida.
5. Realizar visitas de asistencia técnicas a las diferentes instituciones que hacen parte del sistema general de seguridad social en salud para asesoría, verificación y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y protocolos existentes y vigentes para la prevención, atención y manejo del VIH/Sida de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Realizar talleres de asesoría para prueba voluntaria de VIH/SIDA a profesionales de la salud, ONG y otros.

7. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial (Red Distrital de Prevención de la ITS/VIH) con los diferentes actores y sectores que tienen corresponsabilidad frente a la problemática de VIH/Sida, para la formulación y ejecución de estrategias de prevención contra el VIH/SIDA.
8. Realizar capacitación sobre la promoción de uso adecuado del preservativo a poblaciones vulnerables de acuerdo a lineamientos nacionales.
9. Realizar atención a usuarios en general del programa de Salud Sexual y Reproductiva.
10. Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia para la eliminación de la transmisión materno infantil del VIH/SIDA en IPS que aplique.
11. Realizar monitoreo y seguimiento de las acciones colaborativas de la coinfección VIH/SIDA-Tuberculosis.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los indicadores de alerta temprana para prevención de farmacorresistencia a antirretrovirales.
13. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo a empoderamiento y corresponsabilidad social relacionados con el programa.
14. Promover la implementación de comité intersectorial de prevención de ITS/ VIH/ SIDA.
15. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
16. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
17. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con el programa.
18. Participar en operativos del programa.
19. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato,
20. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
21. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Actividades de Promoción y Prevención.
- Acciones colectivas del PAIS.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogia, Trabajo social, Psicologia y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION SALUD PUBLICA (CONTROL DE ALIMENTO Y MEDICAMENTO)

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar el proceso de inspección de la calidad de los productos alimenticios y bebidas alcohólicas disponibles para el consumo con el fin de disminuir el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos.

***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES***

1. Analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en alimentos para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.
2. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a laboratorios de análisis de alimentos.
3. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con INVIMA a establecimientos de alimentos, bancos de sangre y similares.
4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a distribuidores de reactivos de diagnóstico in vitro.
5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a servicios de alimentación hospitalarios y otros establecimientos en general objeto de vigilancia del programa que le sean asignados.
6. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a servicios de alimentación hoteleros.
7. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a establecimientos de alimentos involucrados en Enfermedades Transmitidas por Alimentos o en quejas relacionadas con calidad de los productos.

8. Realizar monitoreo de los programas de capacitación en el manejo higiénico de alimentos ejecutados por profesionales particulares.
9. Realizar capacitación en manipulación higiénica de alimentos y socialización de normatividad sanitaria vigente a población objeto del programa.
10. Evaluar los análisis de laboratorio y certificado médico soportes de aptitud sanitaria a manipuladores de alimentos de la vía pública previamente autorizados por espacio público.
11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de alimentos dentro del proceso de selección de proveedores de alimentos que le sea solicitado al DADIS.
12. Realizar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en alimentos, reactivos de diagnóstico in vitro, sobre la normatividad sanitaria vigente.
13. Aplicar medidas sanitarias de seguridad que apliquen en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control en los establecimientos objeto de vigilancia del programa.
14. Ejecutar el programa de Reactivovigilancia en el Distrito de Cartagena.
15. Elaborar informes para procesos sancionatorios derivados de acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.
16. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con el programa.
17. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
18. Participar en la elaboración del censo sanitario de los establecimientos de alimentos y bebidas alcohólicas del Distrito.
19. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
20. Participar en los operativos del programa.
21. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
22. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al sistema.
- Conocimiento en verificación y seguimiento de implementación del sistema HACCP en plantas de industrias de alimentos, así como en verificación de BPM en establecimientos de alimentos y fábricas de bebidas históricas.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| DIRECCION SALUD PUBLICA (CONTROL DE ALIMENTO Y MEDICAMENTO) | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar el proceso de inspección de la calidad de productos farmacéuticos, cosméticos, productos naturales, productos de aseo y limpieza de uso doméstico, reactivos e insumos para la salud disponible para el consumo con el fin de disminuir el riesgo de enfermar o morir por ingesta o utilización de los mismos. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar las fuentes de información relacionadas con IVC en alimentos y bebidas alcohólicas para la priorización de actividades operativas de campo en la materia.<br>2. Realizar peritazgos judiciales y/o sanitarios en materia de bebidas alcohólicas, alimentos y otros productos objeto de vigilancia. | |

3. Realizar acciones de articulación con el Laboratorio Departamental de Salud Pública para ejecución del monitoreo de calidad de productos de alto riesgo en salud pública y bebidas alcohólicas.
4. Realizar el monitoreo de la calidad de alimentos de alto riesgo en salud pública y bebidas alcohólicas para el Distrito.
5. Realizar evaluación y análisis de los resultados de la ejecución del monitoreo de la calidad de productos de alto riesgo en salud pública objeto de vigilancia para la implementación de las acciones correctivas correspondientes.
6. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a la comercialización de bebidas alcohólicas en el Distrito.
7. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en articulación con el INVIMA a establecimientos de bebidas alcohólicas y alimentos.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a servicios de alimentación en centros penitenciarios, bomberos y otros establecimientos objeto de vigilancia del programa que le sean asignados.
9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a bodegas de almacenamiento de alimentos para importación y exportación.
10. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a todas las áreas de alimentación en almacenes de grandes superficies.
11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de alimentos dentro del proceso de selección de proveedores de alimentos que le sea solicitado al DADIS.
12. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en atención de quejas relacionadas con bebidas alcohólicas, productos alimenticios.
13. Realizar asistencia técnica y orientación a usuarios de los programas en bebidas alcohólicas y alimentos sobre la normatividad sanitaria vigente.
14. Adelantar medidas sanitarias de seguridad que apliquen en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control en los establecimientos objeto de vigilancia.
15. Elaborar informes para procesos sancionatorios derivados de acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.
16. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
17. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con el programa.
18. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
19. Participar en la elaboración del censo sanitario de los establecimientos de alimentos y bebidas alcohólicas del Distrito.
20. Participar en los operativos del programa.
21. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
22. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.

| |
|---|
| 23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Actividades de Promoción y prevención.<br>• Acciones colectivas del PAB.<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.<br>• Conocimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de normatividad sanitaria de medicamentos y otros productos farmacéuticos y dispositivos médicos en establecimientos fabricantes y distribuidores de este tipo de productos e instituciones de salud. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias matemáticas y naturales (Química y Farmacia o Química Farmacéutica)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar e implementar las estrategias que contienen el Plan de Atención Básica, sirviendo a la comunidad desde los Centros Gerenciales PAB

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar proyectos, planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional, planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito y lineamientos nacionales de vigilancia en salud pública.
2. Realizar investigaciones epidemiológicas de campo para investigación de casos, control de brotes o epidemias del Distrito.
3. Participar en los planes de contingencia sobre eventos de interés en salud pública.
4. Elaborar los boletines epidemiológicos del Distrito de los eventos de interés en salud pública que se le asignen.
5. Capacitar y asesorar técnicamente las estrategias de vigilancia para los eventos de interés en salud pública en el Distrito a IPS, EAPB y otras entidades que aplique en el Distrito.
6. Socializar los protocolos de eventos de interés de salud pública a IPS y otras entidades que aplique del Distrito.
7. Realizar actividades de búsqueda activa institucional y comunitaria que se requieran en el desarrollo de las investigaciones de EISP en el Distrito.
8. Participar en la realización del análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública de acuerdo a lineamientos, protocolos de vigilancia en salud pública, manual de indicadores para análisis en el Distrito.
9. Participar en los espacios de análisis como comités de vigilancia epidemiológica, reuniones de análisis para los eventos que lo requieran, salas situacionales, en el Distrito sobre el comportamiento de los EISP en el Distrito.
10. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales, departamentales y regionales relacionados con el programa.

11. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
12. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
13. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de promoción y prevención
- Acciones colectivas del PAB.
- Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina academica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriologia, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontologia, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Lidera el proceso de prevención de violencia intrafamiliar, del consumo de sustancia psicoactivas y de la salud mental en aras de disminuir las estadísticas existentes en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. capacitar en prevención de violencia intrafamiliar, prevención del consumo de sustancia psicoactiva y promoción de la salud mental.
2. Realizar las visitas domiciliarias a casos reportados de violencia intrafamiliar y trastorno mental.
3. Realizar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) en prevención de violencias intrafamiliar, prevención de consumo de sustancias psicoactivos y promoción de la salud mental dirigidas a población en riesgo de las tres localidades del Distrito.
4. Participar en la conformación y consolidación de Grupos Promotores de salud mental y convivencia en el Distrito y sus corregimientos.
5. Participar en la conformación de redes institucionales de prevención de violencia intrafamiliar y de promoción de salud mental.
6. Participar en la implementación del Sistema de vigilancia epidemiológica de los trastornos mentales en el Distrito de Cartagena con el fin de contar con el fin de contar con el conocimiento necesario para el diseño, ejecución y evaluación de medidas de intervención.
7. Capacitar escuelas saludables en el Distrito en la estrategia de habilidades para vivir y otras estrategias promotoras de salud mental en comunidades educativas
8. Formular y crear en el Distrito de Cartagena redes de apoyo social para el empoderamiento de la comunidad en la búsqueda soluciones a los problemas de salud asociada a la violencia intrafamiliar.
9. Realizar asistencia técnica a EPS, ARS, ESE o IPS sobre implementación en programas de prevención, atención y sistema de vigilancia epidemiológica en vigilancia intrafamiliar y salud mental.
10. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
11. Elaborar los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 12.Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
| • Actividades de Promoción y Prevención.<br>• Acciones colectivas del PAB.<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.<br>• Informática básica |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por el Sistema de vigilancia en Salud Pública del Distrito de Cartagena, con el fin de disponer oportunamente la información de calidad que permita evidenciar la situación de salud e intervenir problemas y dar cumplimiento a la notificación obligatoria de enfermedades de interés de salud pública

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las unidades notificadoras sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública del Distrito.
2. Actualizar el Sistema de vigilancia en Salud Publica, con la información reportada por las Unidades Notificadoras y la información encontrada en las investigaciones epidemiológicas de campo.
3. Realizar actividades de asesoria en las Unidades notificadoras del distrito en la conformación de los Comités de Vigilancia Epidemiológica Institucionales y Comunitarios.
4. Asistir técnicamente en la realización de las investigaciones epidemiológicas de campo.
5. Recopilar información producto de las actividades de vigilancia epidemiológica pasiva.
6. Elaborar los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
7. Realizar y/o participar en la interventoria de los contratos que le sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Actividades de Promoción prevención.
- Acciones colectivas del PAB.
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.
- Manejo de programa EPI – INFO.
- Capacitación en vigilancia en salud pública.
- Informática básica

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

**Perfil 49 – 219 - 35 PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ASESOR (GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA) |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SED | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Secretaría que le sean asignados<br>2. Elaborar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas. | |

| |
|---|
| 3. Realizar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias<br>4. Elaborar los documentos jurídicos según los modelos definidos para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa)<br>5. Elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Grupo de Asesoría Legal Educativa)<br>6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Legislación del sector público<br>• Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CUALIFICACION DOCENTE) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Calidad Educativa |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones educativas para la formulación, ejecución, diseño y ejecución de programas de Formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes | |

Ahora sí CARTAGENA

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del Plan institucional de formación.
2. Diseñar y promover planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores en servicio.
3. Preparar toda la información necesaria para el comité Distrital de Capacitación Docente y apoyar la secretaría técnica del mismo.
4. Elaborar el Plan de Capacitación, mediante el análisis de necesidades de formación.
5. Realizar la difusión del Plan de Capacitación.
6. Elaborar listado de necesidades de capacitación para docentes, y directivos de las IE, de conformidad con encuestas realizadas en las instituciones educativas.
8. Realizar cronograma de ejecución de la capacitación
9. Realizar evaluación de eficacia de la capacitación y seguimiento de la misma.
10. Orientar los procesos de investigación pedagógica para el fortalecimiento de los PEI
11. Dirigir la conformación de Redes de Educadores para el fortalecimiento de los modelos pedagógicos de las Instituciones Educativas del Distrito de Cartagena
12. Gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación de Proyectos Educativos y de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los Establecimientos Educativos del Distrito de Cartagena
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Legislación del Sector público

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTRATEGIAS DE ACCESO) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Cobertura Educativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE COBERTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para las I.E oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura.
2. Capacitar a los rectores y administrativos sobre el proceso de matrícula
3. Participar en el comité de cobertura en la definición de los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula
4. Organizar las jornadas de información sobre los procesos de cobertura.
5. Brindar acompañamiento en la gestión de matrícula (Pre-matrícula, traslados, inscripción, registro)
6. Hacer seguimiento, para identificar inconsistencias y oportunidades de mejora en el proceso de cobertura.
7. Generar información estadística en los formatos y estructuras requeridas en el repositorio de información de la SED
8. Participar en la divulgación de la política de cobertura y los criterios y lineamientos para garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema.
9. Coordinar con el ICBF la continuidad de la población de 5 años de los hogares comunitarios en las I.E. oficiales.
10. Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad de en I.E públicas y contratadas de prestación de servicios.
11. Analizar la viabilidad de los requerimientos para la ampliación de oferta educativa en coordinación con planeación.
12. Coordinar el proceso de conformación del banco de oferentes.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 13. Llevar los indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de gestión de cobertura<br>14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
| • Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Manejo de estadísticas<br>• Pedagogía |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUDITORIA DE CUPOS) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Cobertura Educativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE COBERTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matricula.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento y control a la gestión de matricula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso.
2. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación (UNALDES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y/o asistencia de los estudiantes
3. Coordinar la auditoria de los procesos de proyección de cupos, reserva, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matricula de cada I.E
4. Apoyar la labor de las interventoria y/o auditoria externa de matricula oficial (pública y contratada)
5. Generar informes de auditorías y seguimiento a los planes de acción.
6. Participar en el proceso de conformación del banco de oferentes
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos legislación del sector educativo
- Proceso de auditoria
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines, Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ATENCION A POBLACIONES VULNERABLES) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Cobertura Educativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE COBERTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y caracterizar el perfil y necesidades educativas de estos grupos poblacionales, caracterización de la población escolarizada y no escolarizada.
2. Formular programas y proyectos escolarizados o semiescolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta retirada.
3. Coordinar los programas de escolarización de esta población, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.

4. Diseñar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar el plan de acción para la atención educativa a la población joven y adulta.
6. Gestionar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
7. Elaborar el diagnóstico de las instituciones educativas con los requerimientos, la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales para vincular a las personas afectadas por la violencia y menores en riesgo.
8. Coordinar con entidades que apoyen a estos grupos vulnerables las actividades y programas educativos necesarios
9. Líderar los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos
10. Formular el plan de acción para la atención educativa de población afectada por la violencia y de menores en riesgo social
11. Generar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
12. Mantener actualizado los registros de la población atendida
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
- Procesos pedagógicos
- Desarrollo de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Evaluación institucional, docentes y alumnos) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Calidad Educativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
4. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
5. Realizar el resultado de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
6. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.
7. Elaborar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Legislacion del sector educativo<br>• Competencias y evaluación educativa<br>• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Manejo de indicadores y estadísticas |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SALUD OCUPACIONAL) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector técnico (Talento Humano |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar con la Administradora de Riesgos Profesionales - ARP y con el Fondo del magisterio, la ejecución del plan de acción de Salud Ocupacional para el personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Salud Ocupacional, con sus respectivos informes de seguimiento y avances.
2. Recibir y analizar las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico asistenciales de tipo laboral e informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y/o a las ARP según sea del caso.
3. Coordinar, supervisar y controlar la implantación en los establecimientos educativos de las brigadas de emergencias, velando porque la capacitación sea impartida por las ARP correspondientes.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los panoramas de riesgos.
5. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso y retiro del personal del sector educativo.
6. Ejecutar el programa de salud ocupacional para administrativos y docentes del sector educativo.
7. Diligenciar los reportes de accidentes de trabajo que se presenten y/o coordinar que así se haga por parte de las instituciones educativas oficiales e investigar sus causas y correctivos aplicados.
8. Fomentar las elecciones de representantes de los servidores públicos ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional y coordinar la reunión mensual de los mismos, de manera conjunta o independiente del Distrito, según sea del caso.
9. Coordinar y promover con las ARP actividades de salud ocupacional y riesgos profesionales en beneficio de los empleados.
10. Coordinar y promover con las ARP las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc. Tendientes a conocer legislación en salud ocupacional, medicina del trabajo, higiene y seguridad ambiental.
11. Coordinar de manera preventiva exámenes médicos periódicos a los empleados del sector.

| |
|---|
| 12. Realizar la evaluación anual del Plan Institucional de Salud Ocupacional con claros indicadores de gestión y resultados, para con base en ello, diseñar el plan del año siguiente<br>13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Conocimientos en Salud Ocupacional |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología Y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Selección y Vinculación) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector técnico (Talento Humano |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y supervisar las acciones que debe efectuar la SED para cumplir con los procesos de selección, concursos de docentes y administrativos, nombramientos , inducción y evaluación del personal para garantizar el cumplimiento de las normas legales sobre la materia y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con una adecuada planificación, el proceso de selección del personal administrativo y docente acorde con lo estipulado en la normatividad regida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Educación Nacional. (concurso de méritos), de manera tal que se cuente con funcionarios idóneos para el desempeño de los diferentes cargos.
2. Realizar las acciones necesarias para que los anteriores procesos se planeen y se cumplan de manera oportuna para garantizar el funcionamiento normal de la SED y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
3. Elaborar las estadísticas y registros de vacantes y necesidades de personal, tanto docente como administrativo, bajo la orientación de su jefe inmediato y demás miembros del equipo de trabajo de personal.
4. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil, consultas periódicas de los cambios y/o actualizaciones en la legislación sobre la materia y preparar toda la información necesaria para ellos.
5. Efectuar de manera permanente porque todos los nombramientos que realice el ente territorial en el sector educativo, en vacancias definitivas o temporales, cumplan con las normas legales de concursos, respetando siempre las listas de elegibles en estricto orden descendente.
6. Coordinar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento del personal administrativo y docente de los establecimientos educativos oficiales y de la planta central de la SED.
7. Establecer los mecanismos necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

8. Coordinar la aplicación de políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.
9. Diseñar las actividades necesarias para que la información al público sea oportuna, permanente y veraz.
10. Elaborar respuesta oportuna a todas las peticiones que tengan relación con su área.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Administración del recurso humano
- Procesos de selección por concurso de méritos
- Pruebas psicotécnicas
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| *Compromiso con la entidad* | *Creatividad e innovación* |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines, Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la SED para que las respuestas y los trámites se den oportunamente y lograr así un mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el área de atención al ciudadano y correspondencia de la Secretaría de Educación y velar porque los miembros de su equipo cumplan las funciones correspondientes.
2. Dirigir y coordinar periódicamente que el área de atención al ciudadano esté en buenas condiciones, y en proceso de mejoramiento continuo.
3. Diseñar, coordinar, definir y supervisar la aplicación de sistemas, métodos, procedimientos, e indicadores dirigidos a recibir y suministrar la información solicitada por los ciudadanos en el menor tiempo posible Organizar la recepción y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, de manera tal que se pueda hacer seguimiento a la misma.
4. Organizar un sistema estadístico de atención al ciudadano que permita identificar las áreas que generan mayores peticiones de información y/o quejas y reclamos para diseñar los procedimientos tendientes a agilizar las respuestas.
5. Gestionar el cumplimiento de los procedimientos adecuados en cuanto a la atención al ciudadano y manejo de correspondencia
6. Ejercer el seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la SED a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos. sean oportunas.
7. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la ante la Secretaría de Educación.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes

peticiones y solicitudes de los ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.
9. Coordinar, supervisar , revisar y controlar la publicación de información que sea publicada en la página Web
10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de actualización y diseño del sitio Web de la Secretaría de Educación, con apoyo de los profesionales universitarios a cargo del mismo (servicios informáticos), basado en los requerimientos realizados por las áreas y las instituciones educativas oficiales.
11. Ejercer el control de los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB, de manera tal que gocen de perfecta ortografía y adecuada redacción.
12. Coordinar y apoyar en la labor de recepción y respuesta de consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la SED por medio del sitio WEB.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Atención al cliente
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contratación) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Contratación) |

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, desde los estudios de conveniencia.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Emprender las acciones para aplicar las normas vigentes en materia de contratación en la SED.
2. Coordinar la redacción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación, según sea necesario.
3. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
4. Preparar para posterior revisión y aprobación de quienes corresponda, los estudios de conveniencia para los procesos de contratación.
5. Coordinar métodos, procedimientos y modelos que permitan mejorar y agilizar la gestión de contratación.
6. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
7. Preparar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, cuando ello fuere necesario.
8. Dirigir y verificar toda la documentación para el soporte, legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Formular informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Contratación en el sector pùblico
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (*Contratación*) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Contratación) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre- contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer el autocontrol en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
2. Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
3. Liderar la redacción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos contractuales que así lo requieran.
4. Diseñar y proponer métodos y procedimientos que permitan agilizar y mejorar la gestión de contratación.

5. Dirigir los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
6. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación, incluyendo aquellos que puedan incluir sanciones, cuando ello fuere necesario.
7. Liderar el trámite para solicitar y recibir de los diferentes interesados, toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
8. Elaborar informes para posterior aprobación de su superior inmediato, para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
9. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaria de Educación
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Contratación en el sector público
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Presupuesto) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional especializado ( Financiera) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la SED
2. Liderar la correcta ejecución del presupuesto para garantizar que se ejecute tal como fue plancado
3. Liderar el buen uso y distribución de los recursos del Sistema General de
4. Participaciones
5. Coordinar la elaboración de la matriz presupuestal inicial, para generar el decreto de distribución presupuestal
6. Liderar el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal y registros
7. Presupuestales.
8. Coordinar la elaboración de la ejecución presupuestal, con la periodicidad que se requiera
9. liderar la correcta ejecución de las anulaciones de disponibilidades y registros presupuestales
10. Preparar la rendición de cuentas correspondiente ante los entes de control y demás autoridades que así lo requieran.
11. Elaborar, proyectar y visar los decretos de ajustes presupuestales que se requieran en el transcurso de la vigencia, según instrucciones de su jefe inmediato.
12. Realizar informes presupuestales
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y el sistema general de participaciones.<br>• Directrices y políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP<br>• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional especializado ( Financiera) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables en la SED.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el proceso para mantener actualizado de manera permanente la contabilidad de la SED
2. Elaborar los registros contables para que se realicen oportunamente y la información en ellos contenida sea la correcta.
3. Elaborar los estados financieros de la Secretaria de Educación y responder con su firma por la veracidad de los mismos.
4. Desarrollar los procesos para cumplir con las disposiciones referentes al régimen contable
5. Preparar los informes contables de la Secretaria de Educación que sean requeridos por entes externos y/o de control.
6. Realizar las conciliaciones bancarias de la Secretaría de Educación.
7. Ejercer la permanente actualización de la información de los activos de la Secretaria de Educación y de los Establecimientos Educativos, con el apoyo del profesional de servicios generales e inventarios de la Secretaria de Educación.
8. Preparar los informes contables que se requieran en la Secretaria de Educación
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos contables del sector público
- Conocimientos en Software contables
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FOSE) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Coordinador UNALDE) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de las Instituciones Educativas Oficiales en lo referente a los Fondos de Servicios Educativos, desde el punto de vista presupuestal, contable y de pagaduría y servir de enlace con la Secretaría de Educación

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información presupuestal, contable y de pagaduría de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío a la Secretaría de Educación, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
2. Orientar a las I.E oficiales en el manejo de los recursos y normas presupuestales y contables.
3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Educación.
4. Coordinar a través de los Consejos Directivos de las IE del Distrito, el conocimiento y aplicación de las normas que definen la responsabilidad del rector y del Consejo.
5. Ejercer el autocontrol en el seguimiento y orientar a las I.E. oficiales en los siguientes temas:

Ahora Sí CARTAGENA

| |
|---|
| Balance General<br>Estado de resultados<br>Ejecución presupuestal<br>Acuerdos de ingresos y gastos (verificar la firma de los concejos directivos)<br>Pólizas<br>Declaraciones de impuestos<br>Resoluciones de apertura y cierre de la caja menor<br>Plan de compras<br>Control interno de la institución<br>6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de software contables<br>• Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público y sistema general de<br>• participaciones<br>• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Operativo de Salud Pública |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y el control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa.
2. Realizar acciones de vigilancia de la calidad física-química y microbiológica del agua para consumo humano en el Distrito de Cartagena.
3. Participar en los operativos relacionados con el programa
4. Realizar acciones de prevención sobre el agua para consumo humano de la comunidad en general
5. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades, información, educación y comunicación en gestión ambiental sobre agua para consumo humano, dirigidas a grupos de riesgo en el Distrito de Cartagena
6. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generados por ruidos, tenencia de animales domésticos, basuras y malos olores entre otros.
7. Vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud en los establecimientos y espacios que puedan generar problemas para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, albergues, guarderías, ancianatos, transporte público, piscina, estadios, coliseos y gimnasios.
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
9. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Acciones colectivas del PAB<br>• Conocimiento en gestión ambiental<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, de alimentos, Química Farmacéutica o Ingeniero Químico.<br><br>Tarjeta profesional | Treinta (30) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Operativo de Salud Pública |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SALUD PUBLICA |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Planear y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y el control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales |

| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Censar y caracterizar la población y viviendas para focalización y estratificación del riesgo en la localidad |

2. Desarrollar las actividades de control selectivo e integral con participación social e intersectorial según focalización y estratificación de riesgos de la localidad
3. Desarrollar las actividades de información, educación y comunicación para orientar a la población hacia los servicios de diagnóstico y tratamiento del POS y promoción de las medidas de control selectivo en integral de las enfermedades transmitidas por vectores.
4. Difundir y fomentar las guías de atención de enfermedades transmitida por vectores y de las normas del programa
5. Monitorear y evaluar las acciones de prevención y control de vectores en el Distrito.
6. Informar adecuadamente a la población sobre las medidas de prevención, promoción y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
7. Elaborar y mantener periódicamente los informes de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
8. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Actividades de promoción y prevención
- Acciones colectivas del PAB
- Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud (Enfermería, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud), Ciencias matemáticas y naturales (Biología, y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta (30) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Operativo de Aseguramiento |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Aseguramiento

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Estudiar, analizar y proponer, determinar y ejecutar estrategias modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad el área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, especialmente la que afecta los procesos de flujos financieros en el régimen subsidiado.
2. Participar con el jefe inmediato y el resto dele quipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.
3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
4. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado
5. Participar en la planeación y ejecución del subproceso del libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado
6. Participar en la planeación, suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.
7. Participar en el proceso interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud y propiciar su mejoramiento.
8. Responder oportunamente por el trámite interno de las facturas presentadas por la ARS en razón de los contratos de aseguramiento.
9. Participar en el seguimiento y promoción del régimen contributivo de salud
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área

Ahora Sí CARTAGENA

11. Elaborar y mantener periódicamente los informes de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión
- Experiencia, manejo y aplicabilidad del proceso de liquidación de la contratación del régimen subsidiado de salud
- Normatividad legar vigente para el SGSSS con énfasis en lo aplicable al flujo de recursos del régimen subsidiado de salud
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta (30) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Administrativo y Financiero

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera, en el logro de sus objetivos en las actividades relacionadas con la administración y disposición de los recursos físicos

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el inventario y responder por la custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento Administrativo Distrital de Salud.
2. Administrar el almacén de bienes e insumos del DADIS
3. Llevar los registros contables de los registros del DADIS
4. Verificar la exactitud numérica de los recibos, cuentas, comprobantes, relaciones y otros documentos con los registros de entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles y los del consumo para el normal funcionamiento de la Institución.
5. Establecer una base de datos y administrar los software de recursos físicos de que se dispongan
6. Realizar el inventario de bienes y recursos, programar y controlar la disposición, distribución o asignación de los mismos a las dependencias que lo requieran con previa autorización del Director Administrativo y Financiero
7. Disponer de los instrumentos de control para la adecuada administración de los recursos físicos bajo su responsabilidad.
8. Elaborar de acuerdo con las solicitudes de las dependencias que lo demanden el Plan de Adquisición de insumos y bienes muebles que se deban adquirir, al igual que los diferentes equipos de apoyo logístico
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de inventarios de almacén
- Administración de kardex
- Formulación de informes que cumplan con los requisitos de la Supersalud y entes de control
- Informática avanzada

Ahora Sí CARTAGENA

| |
|---|
| • Internet, Outlook |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta (30) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo y Financiero |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Administrativo y Financiero

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de los procesos en el trámite de los pagos que deba efectuar el Departamento Administrativo de Salud Distrital

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar y revisar la documentación presentada por acreedores y contratistas para dar trámite a los pagos correspondientes.
2. Crear y actualizar una base de datos de las cuentas por pagar en trámite.
3. Resolver las solicitudes, en materia de tesorería hechas por clientes internos y externos.

4. Apoyar al jefe de la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades pertinentes a las funciones de servir de enlace en la dirección de apoyo logistico de la Alcaldía y el DADIS
5. Verificar la correspondencia entre CDP, CRP, contrato, Plan Único de Cuentas y soportes de las cuentas en trámite.
6. Coordinar la elaboración de las órdenes y planillas de pago.
7. Elaborar los informes de tesorería requeridos por el Director Administrativo y Financiero
8. Verificar la existencia de actas de inicio, de terminación, certificaciones e informes de supervisión e interventoría de los contratos con cuentas de pago en trámite.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Manejo de la normatividad legal vigente en materia de tesorería y presupuesto publico
- Contabilidad Gubernamental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina academica del núcleo basico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Treinta (30) meses experiencia profesional |

Ahora Sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | DOCE(12) |
| DEPENDENCIA: | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA ASESORA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procesos y programas con el objetivo que las actividades de la dependencia se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico pertinente

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la oficina de control interno, cuando sea asignado a ella, con el fin de garantizar el eficiente cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios del Distrito y el eficiente y racional uso de los recursos de esta.
5. Liderar la representación judicial del Distrito con poder del Alcalde, en los procesos en los que sea parte y que le fueren asignados.
6. Dirigir las investigaciones en materia jurisprudencial y organización metódica de la legislación aplicable en el Distrito.
7. Realizar la revisión de la documentación y rendir concepto previo a la suscripción de contratos que deba firmar el Alcalde o el respectivo jefe de la Dependencia en donde se encuentre asignado.
8. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión.
9. Realizar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
10. Dirigir las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la Oficina programe.
11. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito, y absolver las consultas verbales que se le formulen.
12. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y

en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
13. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Formular y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
15. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
16. Ejercer las funciones de control previo en la contratación _ administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
17. Liderar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
18. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
19. Preparar tutelas y recursos en procesos en los cuales se encuentre vinculado el Distrito.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática
- Plan de Desarrollo.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA PLANEACION – CONTROL URBANO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar investigaciones, trabajo de campo y vigilancia en procura del cumplimiento de las normas urbanísticas.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre los asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Elaborar de los planes de acción con las dependencias de la administración y participar en el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Gestionar el seguimiento al Plan de Inversiones del Distrito y en el programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la revisión y actualización de la cartografía del Distrito en coordinación con las entidades competentes.
7. Gestionar la realización de los estudios y análisis de la situación del distrito para el diseño de programas, proyectos, la. inversión pública, el gasto social y el desarrollo armónico del territorio.
8. Realizar las actividades requeridas para otorgar las licencias de ocupación e intervención del espacio público en el Distrito.
9. Realizar las inspecciones oculares necesarias para ejercer la vigilancia y control del cumplimiento de las normas urbanísticas.
10. Gestionar las actividades de apoyo a las alcaldías locales, secretarías del despacho, departamentos administrativos y entidades, descentralizadas del orden Distrital, en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación, coordinación, gestión institucional y evaluación del desarrollo económico, social y territorial.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Conocimientos en Informática.<br>• POT |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | SEIS(6) |
| DEPENDENCIA: | Donde se asigne el empleo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular programas y proyectos que tengan la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Coordinar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos, profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
3. Responder por los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Coordinar y organizar los eventos que se programen por fuera y dentro de la Alcaldía, prestando todo el apoyo logístico requerido.
5. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
6. Elaborar y controlar documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
7. Gestionar el desarrollo de los diferentes programas de investigación que se originen en la dependencia de conformidad con los reglamentos y actos administrativos emanados del Alcalde y el Concejo.
8. Gestionar investigaciones y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
9. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
10. Dirigir el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos, de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital. Verificar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
12. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
13. Ejecutar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales,

| |
|---|
| administrativos y de control vigentes.<br>14. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorias practicadas.<br>15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática.<br>• Plan de Desarrollo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina academica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | DIEZ (10) |
| DEPENDENCIA: | Donde se asigne el empleo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular sus conocimientos profesionales en el área, con el objetivo de conseguir los objetivos de la dependencia donde sea asignado.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Gestionar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Gestionar las campañas sociales y asistenciales que proponga la dependencia, o cuando se requiera apoyar a otras dependencias y a otras Instituciones del orden Distrital.
5. Colaborar con todas las actividades que se desarrollen en la Secretaría cuando las necesidades lo requieran.
6. Coordinar y apoyar con las dependencias pertinentes a los procesos de resocialización de los internos.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 909 de 2.004, de carrera administrativa y Decretos reglamentarios.
- Presentación de programas y proyectos.
- Informática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | *Por nivel Jerárquico* |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
AREA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar sus conocimientos profesionales para la realización de las debidas actuaciones respecto de sanciones de infractores de tránsito y demás actuaciones derivadas de comparendos en cumplimiento del Código Nacional de Tránsito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actuaciones derivadas de comparendos de tránsito y todas aquellas que se desprendan de solicitudes respecto de este tipo de actuaciones.
2. Diseñar la firma mecánica, digital o electrónica correspondiente para llevar a cabo las actuaciones derivadas de comparendos de transito e informes de transporte.
3. Responder dentro del término, las solicitudes y derechos de petición que se le asignen de acuerdo con los trámites de conocimiento.
4. Dirigir solicitudes de pruebas dentro de las actuaciones derivadas de comparendos de transito.-
5. Gestionar el contexto de actuaciones administrativas que se estandaricen, derivadas de comparendos de tránsito y transporte.

6. Ejercer en primera instancia las sanciones que corresponda imponer a un infractor de tránsito.
7. Liderar el trámite de las revocatorias directas, en primera instancia, respecto de las decisiones que se hubieren derivado de actuaciones generadas por comparendos de tránsito.
8. Asesorar a la Dirección del DATT en la proyección de actuaciones que se desprenden de informes de transporte, proyectando autos, decisiones, recepción de pruebas y demás actuaciones para llevar a término la investigación que ordena la normatividad de transporte vigente.
9. Gestionar las solicitudes de devolución de licencias de conducción como resultado de la materialización de la suspensión de la misma.
10. Dirigir, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
11. Mantener al día la información que debe ingresarse al sistema relacionado con solicitudes, decisiones, revocatorias directas, derechos de petición, y todas aquellas que corresponda dentro del giro de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinti cuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo de las finanzas del distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las consultas que le presenten los clientes internos y externos.
2. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad, impuestos y presupuestos vigentes.
3. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso se hagan adecuadamente y conforme a la ley.
4. Elaborar los estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
5. Dirigir las actividades que se le encomiende como liquidaciones, operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado y requiera para expedir actos administrativos de reconocimiento y pago de terceros.
6. Elaborar los informes para los entes de control.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley orgánica de presupuesto.
- Conocimientos de administración empresarial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 3S |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo de las finanzas del distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder las consultas que le presenten los clientes internos y externos.
2. Gestionar la aplicación de las normas sobre contabilidad, impuestos y presupuestos vigentes.
3. Gestionar los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso se hagan adecuadamente y conforme a la ley.
4. Elaborar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
5. Elaborar cuando se le encomiende liquidaciones, operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado y requiera para expedir actos administrativos de reconocimiento y pago de terceros.
6. Elaborar los informes para los entes de control.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley orgánica de presupuesto.
- Conocimientos de administración empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| contables (Administración, Contaduria Pública, Economia, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar programas y actividades encaminadas a la aplicación de normas financieras contribuyendo asi a la eficiencia en el manejo de los recursos del Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Realizar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y funciones de la dependencia financiera a la cual sea asignado.
5. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que deban llevar las dependencias del distrito.
6. Gestionar cuando su inmediato superior se lo encomiende, las liquidaciones, informes, y operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado requiera para expedir actos administrativos con los que reconozca derechos a terceros.
7. Gestionar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.
8. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de los mismos se hagan adecuadamente.
9. Diseñar el registro y control de ingresos y egresos.
10. Elaborar la rendición de cuentas a la contraloría distrital y presentar los informes que se requieran.
11. Coordinar la eficiencia del manejo de los recursos, del Distrito.

12. Formular recomendaciones para, mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
13. Coordinar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
14. Coordinar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
15. Dirigir la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
16. Lidera el cumplimiento de los objetivos, -funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Liderar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
19. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razon abilidad del contenido de las auditorías practicadas.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Informática.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 3S |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar proyectos y programas aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área financiera, contribuyendo así en el desarrollo de la Dependencia y de la Administración Distrital en general.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
5. Ejercer el autocontrol de los documentos negociables aplicando normas y procedimientos previamente establecidos.
6. Responder por los oficios de embargos civiles y de alimentos para sus respectivos descuentos.
7. Coordinar las cuentas canceladas por la tesorería a la cohtraloría distrital.
8. Elaborar informe trimestral sobre operaciones efectivas de caja con destino a la contraloría general de la nación.
9. Analizar las cuentas por cancelar con destino a las distintas fiduciarias.
10. Gestionar la constitución de la póliza de manejo requerida.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos de administración empresarial

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Publica, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR FISCALIZACION) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ASESOR FISCALIZACION |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las labores profesionales orientadas a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la situación tributaria de los contribuyentes fiscalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación a las estrategias de fiscalización implementadas por la subdirección.
3. Coordinar la distribución de los profesionales universitarios (Contadores) los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.

4. Coordinar la verificación de las declaraciones de ICA y RETEICA, presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), Registro del EPA, Curaduria Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de Sociedades y Financiera entre otras.
5. Gestionar ante el área de sistema las base de datos de los contribuyentes de Industria y Comercio y agentes de retención para su posterior análisis dentro del cruce de información.
6. Elaborar y dar visto bueno a los actos administrativos previo a la firma del superior inmediato (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización).
7. Gestionar los actos preparatorios para desarrollar visitas, preparados por profesionales Universitarios (Contadores).
8. Elaborar el análisis de la información recopilada en la visita, el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
9. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo fecha de notificación solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
10. Analizar las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la subdirección de fiscalización tales como emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones entre otras.
11. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Concejo Distrital, como son visitar predios de diferentes destinos para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
12. Elaborar informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
13. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributario.
14. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
15. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
16. Contribuir a que se mantengan actualizado el estatuto tributario del Distrito.
17. Ejercer el control sobre el trámite de las peticiones de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

18. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
19. Liderar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales y nacionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo basico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Fiscal) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director de Impuesto |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a mantener actualizados los expedientes que se adelantan en la Subdirección de Fiscalización, para evitar el vencimiento de los términos de los procesos

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera permanente la hoja de ruta de expedientes tanto física como sistemáticamente, de las últimas actuaciones realizadas, de las actuaciones jurídicas notificadas y de las respuestas enviadas por los contribuyentes de dichos procesos guardando los documentos enviados en sus respectivos expedientes.
2. Ejercer el control sobre los vencimientos de las actuaciones jurídicas.
3. Gestionar, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuestas a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal.
5. Liderar el trámite para que las resoluciones y liquidaciones oficiales surtan su trámite respectivo, hasta agotar la vía gubernativa.
6. Realizar el seguimiento de los actos administrativos ejecutoriados a la oficina competente, para su debida aplicación en el sistema de información tributario.
7. Proyectar resoluciones de inscripción de oficios a los contribuyentes, velar por su aplicación en el sistema.
8. Coordinar el envío por correo certificado de los actos administrativos que no pudieron ser notificados personalmente al contribuyente.
9. Gestionar información periódica a la Cámara de Comercio, que contribuya a la identificación el Contribuyente.
10. Organizar y custodiar los expedientes activos que se generen como consecuencia de procesos de fiscalización, y remitirlos cerrados debidamente organizados al archivo central.
11. Proyectar para el visto bueno del grupo jurídico, las actuaciones tributarias como son: Emplazamientos por no declarar, emplazamientos por no corregir, requerimiento especial, liquidaciones, oficios persuasivos y pliego de campos.
12. Diseñar estrategias para realizar las tareas de cruces de bases de datos con entidades cooperantes.
13. Coordinar las labores de selección de grupos de contribuyentes a fiscalizar
14. Coordinar las labores de selección de grupos de contribuyentes a fiscalizar.
15. Realizar y direccionar los estudios económicos tendientes a identificación de sectores con indicios de evasión tributaria.
16. Elaborar proyectos de acuerdo Distritales con su respectiva exposición de motivos, que tengan como contenido las finanzas públicas en especial las iniciativas que fortalezcan el control fiscal del distrito.
17. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuesta a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal.
18. Dirigir e implementar cambios en los sistemas de información que permitan mejorar las actividades de cruces de bases de datos.
19. Realizar el seguimiento del Plan Operativo de Apoyo Fiscal.

20. Coordinar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
21. Realizar el seguimiento y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora SI CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Cultura Tributaria) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la generación de una cultura de pago tributario en el Distrito de Cartagena

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar planear y organizar las estrategias publicitarias orientadas a motivar a los contribuyentes a pagar los Impuestos Distritales
2. Realizar reuniones con los Ediles y los presidentes de las Unidades Comuneras de Gobierno de la localidad para socializar el programa de recuperación de cartera del Impuesto Predial del Distrito y obtener apoyo y acercamiento con la comunidad
3. Diseñar y ejecutar estrategias de acercamiento con los contribuyentes ubicados en la localidad correspondiente, para obtener el pago del impuesto predial de manera persuasiva.
4. Organizar y realizar talleres formación y campañas de cultura tributaria, en coordinación con su jefe inmediato.
5. Realizar seguimiento a los compromisos pactados con el contribuyente.
6. Elaborar la programación de visitas a realizar por parte de los técnicos a los contribuyentes que presentan cartera morosa por concepto del impuesto predial unificado y brindarle asesoría acerca de la forma de pago.
7. Brindar acompañamiento al Alcalde de la respectiva Localidad y/o personal de apoyo de la Secretaria de Hacienda en las visitas a los contribuyentes que presentan mayor cartera morosa de la base de datos del impuesto predial unificado.
8. Preparar, evaluar y retroalimentar las actividades programadas y ejecutadas.
9. Realizar, tramitar y resolver en los términos legales las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en materia de impuestos distritales.
10. Preparar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
11. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

| |
|---|
| 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Sistemas) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la recepción de la información magnética de recaudo de impuesto predial enviada por las entidades recaudadoras, para su validación, cargue y generación de reportes en el sistema de información tributario

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar archivos magnéticos recibidos y nota crédito de los bancos y su respectiva clasificación.
2. Gestionar y confrontar archivos recibidos con la nota crédito del banco respectivo
3. Proyectar y cargar los archivos recibidos en el servidor de datos de sistema de información tributaria a través de transferencia de archivos (FTP).
4. Proyectar y cargar archivo de información exógeno a través de sistema de información tributaria
5. Ejecutar reportes de *Secuencias OK* o inconsistencias al banco, según el caso.
6. Realizar el seguimiento de los correos de reporte de inconsistencias al banco.
7. Ejercer seguimiento a la corrección de archivos inconsistentes, hasta su correcta carga.
8. Dirigir y generar diariamente para el jefe inmediato reportes de archivos procesados.
9. Diseñar los correos de archivos correctamente procesados y en envió, para su aplicación en el sistema de información tributaria.
10. Liderar el reporte de archivos cargados y procesados en el mes.
11. Liderar informes de archivos procesados cargados y de inconsistencias solucionadas y no solucionadas mensuales.
12. Liderar diariamente archivos de respaldo y almacenarlos en lugares seguros.
13. Diseñar y generar reportes estadísticos de impuestos.
14. Brindar apoyo a las distintas dependencias de la Dirección de Impuestos en materia de servicios informáticos y sistemas de información
15. Adelantar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y requerimientos en temas de su competencia.

16. Coordinar lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
17. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Manejo de bases de datos
- Conocimientos en sistemas de información.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del nucleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingenieria y afines (Ingenieria de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE CONTABILIDAD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Financiero de Contabilidad |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento para mantener al día la causación de órdenes de pago y conciliaciones; así como analizar y revisar la información contable para apoyar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la verificación de la situación tributaria de los contribuyentes a través de los expedientes entregados por el Jefe inmediato, para realizar su estudio tributario, verificar el cumplimiento de las obligaciones, hacer el levantamiento de pruebas que sirvan de fundamentos para determinar la obligación de los contribuyentes.
2. Realizar la actuación necesaria de acuerdo al proceso o al expediente.
3. Confrontar la información de Industria y Comercio registrada en el sistema tributario MATEO con la base de datos suministrada por la DIAN y Cámara de Comercio, con el fin de detectar inconsistencia.
4. Dirigir y mantener actualizado para el jefe inmediato un reporte de los resultados encontrados en los expedientes estudiados donde se informa el número de expediente el nombre del contribuyente, los hallazgos encontrados y la actuación adelantada.
5. Dirigir los emplazamientos enviados a los contribuyentes y agentes de retención y compararlos con la información registrada en el sistema de información tributaria, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Emprender las acciones para resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en tema de su competencia.
7. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en impuestos territoriales

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Análisis y Registro de Nómina y Activos) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE CONTABILIDAD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Financiero de Contabilidad |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar la información contable para apoyar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los registros contables relacionados con la nómina, aporte a la seguridad social, prestaciones sociales parafiscales y cálculo actuarial del Distrito.
2. Diseñar el software contable los comprobantes de egresos.
3. Elaborar, analizar, codificar y registrar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones de los activos del Distrito.
4. Preparar el proceso de preparación de la ejecución de ingresos mensualizado.
5. Diseñar los procesos de preparación y consolidación de los Estados Financieros del Distrito.

6. Gestionar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
7. Elaborar los planes de mejoramiento
8. Dirigir en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Dirección.
9. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COBRO COACTIVO) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Cobro Coactivo) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar los procesos y procedimientos en labores profesionales orientadas a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa coactiva.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar en todas sus etapas los procesos de cobro coactivo asignados por el jefe inmediato.
2. Orientar la acción a seguir en cada uno de los procesos dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y seguir las directrices fijadas por el jefe inmediato en este sentido.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato la contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
4. Coordinar las diligencias de secuestro y remate, inspecciones en el predio, etc.
5. Ejecutar el plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente establecido por el Profesional Especializado (Cobro Coactivo), que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
6. Gestionar mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por el los abogados de Cobro Coactivo.
7. Coordinar con el Profesional Especializado (Sistemas), crear o mejorar las bases de datos necesarias para la adecuada gestión del cobro coactivo.
8. Proyectar decisión de excepciones, nulidades, recursos y cualquier otro tipo de requerimiento presentado en el curso del proceso ejecutivo.
9. Gestionar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y peticiones en temas de su competencia.
10. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
11. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

| |
|---|
| 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en impuestos territoriales |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | *PROFESIONAL* |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE PRESUPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR FINANCIERO E PRESUPUESTO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** SECRETARIA DE HACIENDA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar los procesos y procedimientos en labores profesionales relacionadas con la correcta ejecución de las políticas y estrategias trazadas para la distribución y destinación de las metas fiscales y proyecciones presupuestales | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la programación, coordinación con las unidades ejecutoras recopilación de la información para la elaboración del proyecto de presupuesto del Distrito. | |

2. Realizar trimestralmente análisis de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del sector central y los entes de control, para atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
3. Dirigir la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (previo análisis) en el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales.
4. Gestionar la ejecución presupuestal de Gastos trimestral para el Aplicativo del Formulario Único Territorial
5. Elaborar informes al Departamento Nacional de Planeación con relación a los ingresos y gastos mensuales detallado en lo referente a las Regalías.
6. Dirigir el registro y control de las conciliaciones que lleguen a la Dirección y tramitar para pago conforme al movimiento de éstas y al PAC.
7. Proyectar Proyectos de Decretos de adición, incorporación, traslados y suspensiones presupuestales que se requieran.
8. Coordinar los Proyectos de Decretos de modificaciones presupuestales proyectados por otras Dependencias.
9. Colaborar con la Dirección de Presupuesto en la expedición y análisis de las Ejecuciones Presupuestales.
10. Colaborar la expedición de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales, cuando sea requerido.
11. Dirigir la anulación, corrección y modificación de los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de pago.
12. Coordinar la programación y elaboración del Proyecto de Presupuesto del Distrito.
13. Elaborar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia, y la correspondencia que el Director de Presupuesto le asigne.
14. Liderar la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Dirección.
15. Elaboración los planes de mejoramiento.
16. Dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en impuestos territoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### Perfil 50 – 219 - 33 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar programas y proyectos relacionados con asuntos de su competencia con el objetivo de la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración en general

***IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES***

1. Gestionar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
3. Coordinar todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
5. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
6. Liderar los programas de investigación y programas especiales en Áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.

7. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
8. Liderar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
9. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas
10. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
11. Dirigir y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
12. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Presentación de programas y proyectos.
- Programa de Gobierno
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Presentar programas y proyectos encaminados a mejorar y recuperar el espacio público en la ciudad, así como la movilización de los ciudadanos en el Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con la profesión para el adecuado desarrollo de los programas y proyectos asignados.
2. Coordinar en la Participación de las políticas de la recuperación de espacio público y la malla vial y ampliar las posibilidades de movilización de los ciudadanos en el Distrito.
3. Elaborar proyectos y proponer acciones tendientes a la habilitación y el mejoramiento de las infraestructuras, de equipamiento y espacio público necesario para atender las densidades y usos del suelo.
4. Ejecutar acciones tendientes a garantizar el buen uso de los espacios públicos y su preservación.
5. Coordinar la preparación de los planes de desarrollo urbano en los aspectos relacionados con la construcción, mantenimiento y operación del espacio público para la movilidad, tanto vehicular como peatonal.
6. Colaborar en la elaboración del Plan Vial de obras del Distrito en concordancia con las normas vigentes.
7. Ejecutar actividades de vigilancia y control del espacio público.
8. Gestionar la Interventoría de las obras que se requieran para el desarrollo del Distrit9 cuando le fuere asignado.
9. Elaborar certificaciones del suelo uso del suelo, limitaciones de espacio, limitaciones territoriales, nomenclaturas y otros de acuerdo con las competencias asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan Vial Distrital.
- Metodología en presentación de proyectos
- Informática.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Civil, Ingenieria Industrial, Geodésica, Catastral, Arquitectura y afines.<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL (UMATA) | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar conocimientos propios de la formación académica para ejecutar la formulación y ejecución del programa pecuario y en los asuntos relacionados con la defensa y protección de los animales. | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar cartillas manuales e instructivos relacionados con la producción Agropecuaria y Pesquera, orientado a la comunidad y pequeños productores.<br>2. Dirigir y difundir métodos altamente técnicos de producción limpia.<br>3. Ejercer, trazar, perfeccionar y recomendar actividades que deban acogerse para alcanzar los objetivos y metas de la dependencia.<br>4. Orientar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial Agropecuario del Distrito.<br>5. Ejecutar los programas y proyectos de provisión agropecuaria del Distrito. | |

6. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de Asistencia Técnica Agropecuaria para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.
7. Coordinar el servicio de asistencia técnica a pequeños productores agrícolas, pecuarios y pesqueros mediante ejecución de programas de transferencia de tecnología, planificación de firmas y créditos, comercialización agroindustrial y pesca artesanal.
8. Desarrollar programas de inspección y capacitación para la participación campesina, centros comunitarios, mejoramiento del hogar, asociación de agricultores, pescadores y asociación de usuarios campesinos.
9. Colaborar con los programas que se diseñen para ser ejecutados en la granja experimental así como los programas de reforestación en la zona rural del Distrito.
10. Ejecutar programas para la conservación y recuperación de los recursos naturales.
11. Dirigir la implementación de las políticas trazadas por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología (SINTAP).
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| *Comunes* | *Por nivel Jerárquico* |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Agronomía, veterinaria y afines (Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Pesquera, o afines) | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |
| Tarjeta profesional | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Elaborar oficios de respuestas a *Tutelas, Derecho de Petición y Actos* Administrativos.
5. Elaborar contratos que tengan que ver con asuntos de la dependencia en donde se encuentre asignado.
6. Proyectar, instruir y perfeccionar los procesos de investigación por violación de normas que reglamenten los asuntos de la dependencia en la que se encuentre asignado.
7. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión.
8. Elaborar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
9. Dirigir los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
10. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad
11. Liderar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.

12. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
13. Ejercer el autocontrol de las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
14. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- POT
- Administración Pública
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar proyectos y programas financieros, contribuyendo así a la eficiencia en el manejo de los recursos económicos del Distrito

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requiera.
4. Ejecutar las tareas. señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
5. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que deban llevar las dependencias del distrito.
6. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de los mismos se hagan adecuadamente.
7. Dirigir el registro y control de ingresos y egresos.
8. Ejecutar las acciones para mantener informado oportunamente al jefe inmediato sobre irregularidades en las transferencias de recursos al Distrito por parte de las personas o entidades obligadas a ello por la ley.
9. Colaborar en las actividades de supervisión y cobro de los recursos del Distrito
10. Liderar la información necesaria para la rendición de cuentas a la Contraloría Distrital y presentar los informes que se requieran.
11. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
12. Realizar el seguimiento a los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
13. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura de auto control.

15. Liderar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
16. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Liderar y evaluar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
19. Gestionar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Metodología en presentación de programas y proyectos.
- Administración Pública.
- Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

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

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar los programas, proyectos y actividades sociales planteados en el Plan de Desarrollo Local dirigidos a la población vulnerable.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Proyectar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requiera.
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
5. Orientar a la comunidad en los aspectos relacionados a la naturaleza de su cargo.
6. Preparar informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas con relación a su cargo.
7. Ejecutar programas que propendan por la equidad, solidaridad, la mejor calidad del empleo, elevar los niveles educativos, generación de empleo productivo y la mayor participación de los ciudadanos.
8. Realizar estudios socioeconómicos en los sitios que lo amerite.
9. Estudiar las características familiares y socioeconómicas de la población.
10. Realizar el proceso de programa social que se necesite de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que se necesite.
11. Liderar los cursos seminarios de capacitación a los líderes de la comunidad.
12. Coordinar y realizar acciones que permitan la obtención de recursos destinados a la ejecución de programas sociales comunitarios.
13. Realizar censos que demanden la planeación del desarrollo participante.
14. Coordinar programas con las demás oficinas para el desarrollo comunitario.
15. Liderar con las diferentes instituciones públicas y privadas que trabajan y que pueden trabajar en programas y proyectos específicos dirigidos a la comunidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| • Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Distrital<br>• Política social contemplada en el Plan de Desarrollo Local | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

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

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar, velar, coordinar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de los trámites de tránsito y transporte

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones para velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los trámites de registros de automotores matriculados en el DATT.
2. Coordinar las actividades de los agentes de tránsito y con la guardia de policías bachilleres que presten el servicio como Agentes de Tránsito en la ciudad por convenio suscrito con la Policía Nacional.
3. Liderar el enlace entre el Comando de la Policía de Bolívar, el Distrito de Cartagena y el DATT.
4. Proyectar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancias para el control de tránsito.
5. Ejercer y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito.
6. Monitorear los equipos de radio para lograr un óptimo cubrimiento dentro del perímetro urbano y prestar el equipo de radio comunicaciones.
7. Liderar las actividades administrativas u operativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dirigir la vigilancia, regulación y control de tránsito de vehículos en el Distrito
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 769 de 2.002
- Decreto 170 de 2.001
- Normatividad proferida por el Ministerio de Transporte.
- Conocimientos de transporte público.
- Manejo de personal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines ( Ingeniería de Vías)<br><br>Tarjeta profesional | Doce (12) meses experiencia profesional |

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

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA JURIDICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de dar aplicación al Código Nacional de Tránsito y normas reglamentarias vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo de tránsito y transporte.
2. Orientar a la Subdirección Jurídica en la ejecución y adopción de mecanismos tendientes a elaborar y mantener actualizado un banco documental sobre normas y jurisprudencia relacionadas con los sectores de competencia de la entidad.
3. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la preparación de respuestas relacionados con trámites y gestiones que se adelanten ante el Departamento Administrativo.
4. Gestionar con la Subdirección Jurídica en la proyección de actuaciones que le corresponda adelantar en apoyo a la Dirección del DATT y a signadas por la Sub Dirección Jurídica.-
5. Preparar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda

| |
|---|
| 6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Plan de Ordenamiento Vial.<br>• Informática. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines ( Ingeniería de Vías)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** AREA FINANCIERA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Proyectar sus conocimientos profesionales en el área financiera, con el objetivo de que se cumplan los objetivos del Departamento | |
| **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. | |

2. Realizar las consultas, solicitudes y derechos de petición que sean de su competencia.
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en el Departamento cuando las necesidades lo requieran.
4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas y proyectos que se desarrollen en el Departamento, de conformidad con las instrucciones que se le señalen.
5. Coordinar los procesos relacionados con la liquidación y cancelación de los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales, recibo diario de las facturas de SIREV, monitoreo por Internet de las consignaciones que se efectúan al Ministerio de Transporte, resumen de recargos nocturnos, resumen de recargos nocturnos festivos, resumen de dominicales, informe sobre consumos de rangos y especies, registro y control de reconocimiento y disfrute de vacaciones del personal del DATT, evaluaciones de desempeño y su remisión a la Dirección de Talento Humano.
6. Dirigir la formulación para adelantar ante las diferentes EPS, fondos de pensiones, ARP, Ministerio de Transporte, las acciones tendientes a la solución de inconvenientes que se presenten
7. Realizar la entrega de la firma mecánica, digital o electrónica en las actuaciones que corresponda.
8. Efectuar recomendaciones relacionadas con la racionabilidad del contenido de las auditorías practicadas
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | *Por nivel Jerárquico* |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines ( Ingeniería de Vías)<br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Vial.
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración Pública, | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial)<br><br>Tarjeta profesional | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Apoyo Logístico |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar conjuntamente con el Director de Apoyo logistico en todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes muebles, y servicios coordinar, proyectar, atender y tramitar todos los asuntos relacionados con la administración de bienes muebles, servicios y demás actividades relacionadas con programas para el desarrollo y mejoramiento de las dependencias.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Elaborar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
3. Elaborar, programar y efectuar las compras de materiales e insumos para el funcionamiento de la administración Distrital.
4. Controlar que los mismos reúnan los requisitos de calidad y precios de acuerdo con las normas y disposiciones adoptadas.
5. Controlar que se compren las cantidades y calidades adecuadas y que se mantenga un límite de existencias adecuados para evitar obsolescencia, deterioro o desuso.
6. Coordinar con el inmediato superior la elaboración de las licitaciones y pliegos de condiciones y términos de referencia.
7. Elaborar y presentar métodos y procedimientos para las compras despachos, reintegros, etc.
8. Elaborar los registros, archivos e información relacionados con los

elementos que reposen bajo su custodia.
9. Gestionar el manejo del almacén y la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y bienes muebles de las diferentes dependencias del distrito.
10. Coordinar el manejo y disposición de bienes de propiedad del distrito, llevar actualizado el inventario, realizar inspecciones, confrontar inventarios contra recuentos físicos, pruebas selectivas, etc. .
11. Realizar la declaratoria y baja de inservibles, disponer sobre su conservación u ordenar su incineración haciéndolo constar en actas.
12. Liderar los trámites de legalización de las compras.
13. Gestionar la póliza de manejo requerida
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- La declaratoria y baja de inservibles se realiza de acuerdo a las normas vigentes.
- Los trámites de legalización de compras son oportunos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EGRESOS Y FIDUCIA) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (Análisis y Registro de Nómina y Activos) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Dirección de Contabilidad

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los registros contables pertinentes del Sistema General de Participación Propósito General (SGPPG), Mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas; analizar y revisar la información contable para efectos de apoyar el proceso de consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los egresos y pagos emitidos por las fiducias.
2. liderar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales.
3. Realizar el análisis, clasificación, codificación y registro de las órdenes de pago en el Software de Contabilidad.
4. Gestionar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.
5. Gestionar, conciliar y registrar las partidas pendientes de contabilizar de las cuentas bancarias del grupo de los recursos del Sistema General de Participación (SGP) Propósito General y Otras Rentas, cuyos recursos se encuentra administrados por la fiduciaria.
6. Liderar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
7. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Rentas por Cobrar) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (Causación y Pasivos) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Dirección de Contabilidad

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudo de impuestos predial, retenciones e industria y comercio y cotejar a su vez los ingreso recibidos por la fiduciaria por estos conceptos y las aplicaciones de los pagos efectuados por los contribuyentes, generados por el sistema de Información tributaria, con el objeto de identificar los

pagos efectivamente recibidos, el saldo a favor y los pagos no aplicados en un determinado periodo.
2. Gestionar y realizar los respectivos registros contables producto de las diferencias que se generan al llevar a cabo la conciliación de la cartera.
3. Gestionar y conciliar los reportes de ingresos tributarios generados por el sistema de información, Fiduciaria La Previsora y Contabilidad, generando un informe que permita determinar las partidas conciliatorias en forma clara y razonable.
4. Liderar el análisis y registro contable de las resoluciones por concepto de compensaciones y daciones en pago entre el Distrito de Cartagena de Indias y deudores varios.
5. Ejercer, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
6. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
7. Coordinar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y [illegible] (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Ingresos y Contingencias) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (Causación y Pasivos) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Dirección de Contabilidad

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los ingreso del Distrito y enviar la información financiera a través del Sistema consolidador de hacienda Pública, mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas; y analizar y revisar la información contable

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar los registros contables de los ingresos por concepto de impuestos Distritales tales como IPU, ICA, sobretasas entre otros.
2. Elaborar la información relacionada con los ingresos del Distrito los cuales son recibidos por la Fiduciaria y el Departamento de Sistemas, tesorería, fondos varios, rodamientos, DATT, valorización, DADIS y otros.
3. Elaborar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
4. Realizar el seguimiento de las cuentas devueltas.
5. Ejecutar las acciones para ubicar a los beneficiarios de documentos para subsanar la causal de devolución de la respectiva cuenta.
6. Analizar, registrar y conciliar las cuentas Bancarias de la administración central o directa de Tesorería.
7. Liderar el trámite para administrar, apoyar, y supervisar lo concerniente al sistema consolidador de Hacienda Pública del Distrito de Cartagena de Indias (Información Contable Publicas y Formulario Único territorial FUT).
8. Realizar el seguimiento a las partidas conciliatorias producto de las conciliaciones realizadas.
9. Analizar y consolidación el envío del Boletín de Deudores del Estado (BDME) del Distrito de Cartagena de Indias.
10. Elaborar y registrar los traslados, rendimientos, depósitos de las cuentas manejadas por fiduciaria la previsora.
11. Elaborar, filtrar y clasificar los reportes de pagos diarios recibidos para el posterior reporte a las distintas dependencias de la Alcaldía que autorizan pagos.
12. Dirigir las actividades para corregir los errores y enviar en línea el informe financiero del Distrito de Cartagena a la Contaduría General de la nación.

13. Gestionar técnicamente los sistemas de los equipos de cómputo de la dirección de contabilidad en coordinación con la oficina de informática.
14. Liderar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
15. Liderar la atención a las comisiones de los distintos entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la dirección.
16. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora Sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contador Fiscalización) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ASESOR FISCALIZACIÓN |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Dirección de Impuestos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos y procedimientos en labores técnicas inveatigativas para controlar la evasión y elusión tributaria

**IV. FUNCIONES**

1. Ejercer el autocontrol de la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.
2. Proyectar los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.
3. Liderar las declaraciones de ICA y RETEICA presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), registro del EPA, Curaduría Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de sociedades y financiera, entre otras.
4. Elaborar para el visto bueno del jefe inmediato los actos preparatorios para desarrollar la visita.
5. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
6. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo: fecha de notificación, solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
7. Liderar el análisis de las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la Subdirección de Fiscalización tales como: emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones, entre otras.
8. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el

Ahora Sí
CARTAGENA

Concejo Distrital, como son: visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
10. Rendir informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
11. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.
12. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
13. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
14. Atender, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
15. Liderar los proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
16. Gestionar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en materia tributaria territorial
- Conocimientos básicos contables

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE SALUD PUBLICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la participación social implementando espacios y mecanismos para que la comunidad se realimente de los procesos de toma de decisiones, ejecución de acciones y control de la gestión de la salud pública y el plan de atención básica.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar capacitación a la comunidad sobre deberes y derechos en el SGSSS.
2. Gestionar la participación social, ciudadana y comunitaria en el Distrito de Cartagena.
3. Realizar asistencia social en programas de promoción y prevención en el Distrito de Cartagena.
4. Realizar asistencia técnica a las ARS, EPS, IPS en sistemas de atención e información al usuario.
5. Realizar asistencia técnica a las ARS, EPS, IPS para la información de las instancias de participación social en salud.
6. Liderar y resolver peticiones e inquietudes que realicen los ciudadanos en el ejercicio de sus deberes y derechos en el SGSSS.
7. Apoyar en el logro de mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB en la transformación de las condiciones de salud de la población del Distrito.
8. Liderar las campañas de información, educación y comunicación para racionalizar el uso de los servicios de salud, y deberes y derechos del SGSSS.
9. Liderar la conformación de los comités institucionales e intersectoriales y redes de apoyo social para cada una de las acciones Priorizadas por el Distrito.
10. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados.
11. Elaborar informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y los requerimientos del superior inmediato.
12. Liderar las labores o encargos que le comisionen sus superiores, y que se desprendan de la naturaleza del empleo, así como las obligaciones contenidas en el estatuto disciplinario único.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Actividades de promoción y prevención<br>• Accionca colecticas del PAB.<br>• Conocimiento y dominio de la normatividad y procedimientos referentes al programa.<br>• Conocimiento de la normatividad legal en el SGSSS.<br>• Conocimientos especificos sobre participación social en el SGSSS |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del nucleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogia, Trabajo social, Psicologia, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Atención a poblaciones vulnerables) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Cobertura |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director administrativo de cobertura |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear y coordinar el desarrollo de actividades para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como el desarrollo de proyectos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar el inventario de programas y proyectos escolarizados o semi - escolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta iletrada, afectados por la violencia, menores en riesgo y población que requiere educación especial.
2. Liderar los programas de escolarización de esta población, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.
3. Gestionar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de metodologías pedagógicas flexibles en las instituciones educativas.
4. Elaborar el plan de acción para la atención educativa de esta población.
5. Elaborar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
6. Mantener actualizado los registros de la población atendida.
7. Preparar los informes de las Instituciones y Centros educativos con los requerimientos, de la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales disponibles o necesarios para vincular y atender a esta población.
8. Coordinar con entidades que apoyan estos grupos vulnerables, actividades, programas, y/o convenios para brindarles adecuada atención educativa.
9. Participar en los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Preparar los informes actualizados de los registros de la población atendida.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Procesos pedagógicos<br>• Desarrollo de proyectos |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Atención a poblaciones vulnerables) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Cobertura |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director administrativo de cobertura |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear y coordinar el desarrollo de actividades para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como el desarrollo de proyectos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar el inventario de programas y proyectos escolarizados o semi - escolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta iletrada, afectados por la violencia, menores en riesgo y población que requiere educación especial.
2. Liderar los programas de escolarización de esta población, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.
3. Gestionar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de metodologías pedagógicas flexibles en las instituciones educativas.
4. Elaborar el plan de acción para la atención educativa de esta población.
5. Elaborar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan.
6. Mantener actualizado los registros de la población atendida.
7. Preparar los informes de las Instituciones y Centros educativos con los requerimientos, de la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales disponibles o necesarios para vincular y atender a esta población.
8. Coordinar con entidades que apoyan estos grupos vulnerables, actividades, programas, y/o convenios para brindarles adecuada atención educativa.
9. Participar en los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Preparar los informes actualizados de los registros de la población atendida.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|---|
| • Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Procesos pedagógicos<br>• Desarrollo de proyectos |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Infraestructura) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector administrativo (Gestión Administrativa) |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SECRETARIA DE EDUCACION |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Monitorear permanentemente el estado de la infraestructura de las instituciones educativas del Distrito para suministrar información técnica que permita actualizar el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa, elaborar presupuestos y programas de mantenimiento preventivo y coordinar que las inversiones atiendan el orden de prioridades más necesarias. |
| **IV. FUNCIONES** |
| 1. Ejecutar las acciones periódicamente las diferentes instituciones educativas oficiales y suministrar la información técnica correspondiente al profesional universitario a cargo de la actualización del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa. |

2. Fomentar ante todos los estamentos que las inversiones en infraestructura educativa se hagan de conformidad con el orden de prioridades que arroja el sistema.
3. Gestionar las solicitudes de visita que hacen las instituciones educativas y emitir conceptos técnicos sobre la situación de la infraestructura de las mismas, así como los presupuestos preliminares necesarios para su reparación.
4. Ejercer contacto permanente con el profesional de enlace de la Secretaría de Infraestructura del Distrito.
5. Elaborar e impulsar un programa básico de mantenimiento preventivo con sus respectivos costos y cronograma para todas las instituciones educativas del Distrito y para las instalaciones de la Secretaría de Educación.
6. Gestionar las labores de las interventorías de obras de infraestructura educativa, cuando ello se requiera.
7. Liderar el seguimiento periódico con el profesional de enlace de la Secretaría de Infraestructura, a las obras de las instituciones educativas oficiales, su proceso de contratación, ejecución y entrega final, manteniendo siempre un cuadro estadístico actualizado.
8. Realizar estadísticas actualizadas mes a mes de las solicitudes de reparaciones hechas por rectores de instituciones educativas y de conformidad con el orden de prioridades y el SICIED, establecer el plan anual de las mismas, de conformidad con los recursos disponibles.
9. Brindar la información necesaria cada vez que sea solicitada por los diferentes ciudadanos, previa revisión de su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Autocad
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Elaboración de presupuestos de obras

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería afines (Ingeniería Civil)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Infraestructura) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector administrativo (Gestión Administrativa) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar de manera permanente el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa – SICIED para que las decisiones e inversiones en infraestructura educativa se tomen de conformidad con el orden de prioridades señaladas en el mismo.

**IV. FUNCIONES**

1. Liderar de manera permanente el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa – SICIED con la información suministrada por el profesional universitario (ingeniero civil) de la Secretaría de Educación, por la Secretaría de Infraestructura del Distrito, así como con toda aquella información a la cual tenga acceso a través de los diferentes proyectos que se ejecutan en las instituciones educativas oficiales.
2. Gestionar la divulgación de los resultados del SICIED y sus actualizaciones ante la ciudadanía en general, especialmente Secretaria de Infraestructura del Distrito, rectores de instituciones educativas, juntas administradoras locales, consejos comunitarios, juntas administradoras locales, alcaldías menores, Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDES, así como ante aquellas organizaciones y/o entidades que apoyan proyectos de infraestructura educativa.
3. Gestionar y mantener en debido orden y archivo, planos, presupuestos y demás documentos relativos a la infraestructura a las instituciones educativas oficiales del Distrito.
4. Liderar periódicamente a los encargados del sitio WEB de la Secretaría, las fichas técnicas de las instituciones educativas oficiales debidamente actualizadas para su publicación en ella.
5. Efectuar el proceso para mantener siempre actualizado un portafolio de proyectos de infraestructura educativa, debidamente inscritos ante Planeación Distrital y demás organismos que así lo requieran para efectos de buscar recursos para los mismos.
6. Liderar los proyectos de infraestructura que se realicen con recursos de Ley 21, Regalías, y/o convenios con otras entidades (UNICEF, ECOPETROL, Empresarios por la Educación, entre otros), llevar toda

| |
|---|
| la documentación de los mismos, así como registros fotográficos y la presentación de los informes finales.<br>7. Elaborar los proyectos de infraestructura educativa cumplan con las normas técnicas de calidad sobre la materia.<br>8. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura educativa que contrata el Distrito a través de la Secretaría de Infraestructura.<br>9. Dirigir las reuniones que se requiera para informar sobre las instituciones educativas en asuntos de Infraestructura.<br>10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de Autocad y del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa- SICIED<br>• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Elaboración de presupuestos<br>• Formulación y gestión de proyectos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Arquitectura y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Servicios Generales e Inventarios) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector técnico (Gestión Administrativa) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la gestión de servicios generales, especialmente los relativos a aseo, vigilancia y servicios públicos de las Instituciones educativas oficiales y de la Secretaría de Educación así como el adecuado suministro de mobiliario y equipos, además del manejo de inventarios de recursos físicos y activos de las Instituciones educativas oficiales y la Secretaría de Educación.

**IV. FUNCIONES**

1. Diseñar y dirigir las necesidades de personal de aseo y vigilancia en las instituciones Educativas oficiales para su debida atención y distribución del personal disponible ya sea de planta o contratado.
2. Coordinar con Talento Humano de la Secretaría de Educación – coordinación de planta supervisar de manera permanente la ubicación del personal de aseo y vigilancia en las instituciones educativas oficiales.
3. Liderar el proceso de supervisión y/o interventoría de los contratos de aseo y vigilancia del sector educativo.
4. Elaborar la información de inventarios de activos de las Instituciones Educativas Oficiales y de la Secretaría de Educación con sus UNALDES, al área de contabilidad de la Secretaría de Educación con el fin de actualizar la información en el sistema.
5. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las instituciones educativas oficiales, de conformidad con la información que se obtenga de los profesionales de infraestructura y de conformidad con los recursos disponibles.
6. Ejecutar los programas de preservación del medio ambiente que se deben aplicar en la SED
7. Responder por los servicios públicos de las instituciones educativas oficiales y de la Secretaría de Educación, sean oportunamente pagados por parte de la Alcaldía de Cartagena (Secretaría General –Logística)
8. Coordinar la entrega física y material de los elementos de los elementos y equipos de trabajo al personal que labora en la Secretaría de educación, y velar porque al momento de su retiro, se hagan las respectivas devoluciones, todo ello mediante actas.
9. Responder por el seguimiento y tomar las medidas necesarias para arrendar inmuebles cuando reparaciones y/o construcciones en

diversas instituciones educativas requieran el traslado de los estudiantes a otro sitio y velar por la vigencia, renovación y/o terminación de los contratos de arriendo según sea el caso cuando la necesidad del servicio educativo o las reparaciones y/o construcciones así lo requieran.

10. Responder por la actualización de inventario de elementos y activos de la SED, las Unidades Administrativas Locales de Educación - UNALDES y de los activos de las Instituciones Educativas oficiales.
11. Coordinar el suministro de combustible para los vehículos asignados a las Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDES, entregando dichos suministros a los profesionales especializados a cargo de ellas.
12. Liderar el servicio de vehículos y/o transporte a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, según las necesidades.
13. Liderar el correcto manejo de los elementos que ingresan y salen del almacén de la SED
14. Responder por el suministro oportuno de los elementos de oficina que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento de los insumos que ingresan al almacén o bodega.
15. Coordinar con Talento Humano y Desarrollo Organizacional y cualquier otra dependencia que así lo requiera, en la distribución de las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación y sus codificaciones, según las necesidades.
16. Orientar al Sub- Director Técnico de Gestión Administrativa sobre las mermas, bajas y otras novedades que ocurra con los elementos del almacén.
17. Preparar informes de las solicitudes de materiales requeridos por las diferentes áreas para su adecuado y oportuno suministro11. Organizar y coordinar el transporte de estudiantes de áreas rurales y/o en la zona urbana
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en software contables
- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| | |
|---|---|
| conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tecnología y Sistemas de Información) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional especializado ( Servicios informáticos) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización

**IV. FUNCIONES**

1. Brindar soporte a todos los usuarios informáticos de la Secretaría de Educación.
1. Brindar mantenimiento preventivo en hardware y software a todos los equipos informáticos de la Secretaría.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario tecnológico de la Secretaría de Educación.
3. Apoyar cualquier proceso de cambio o rediseño de la página web de la Secretaría de Educación.
4. Realizar las actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del sitio web de la Secretaría de Educación.
5. Realizar el back up diario de todos los sistemas de información y de los usuarios de la Secretaría de Educación.
6. Monitorear la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SED.
7. Establecer los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
8. Liderar el control y seguimiento de contratos establecidos por la dirección con terceros, para el soporte técnico, software, Sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED

| |
|---|
| 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Conocimiento en Redes, Bases de Datos, Administración de proyecto de tecnología, desarrollo de aplicaciones web para el diseño y/o rediseño del intranet de la Secretaria de Educación.<br>• Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 33 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular programas y proyectos en asuntos relacionados con su competencia con el objetivo de la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración en general

**IV. FUNCIONES**

1. Gestionar las actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Formular proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al Jefe de la Dependencia para su aprobación.
3. Liderar los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Elaborar informe mensual al Jefe inmediato de las labores de la dependencia.
5. Emprender las acciones para proponer al jefe de la dependencia las reformas que considere conveniente en los proyectos y programas de trabajo que se estén realizando.
6. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
7. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura de auto control.
8. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
9. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
10. Liderar y evaluar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
11. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Presentación de programas y proyectos.<br>• Programa de Gobierno<br>• Informática |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### PERFIL 51- 219 - 31 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
AREA ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los conocimientos profesionales en la consecución de los objetivos de eficiencia en el manejo de los recursos del Distrito.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar y mantener actualizado la información sobre el cumplimiento de objetivos, metas y ejecución de las actividades encomendadas.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, descritas en el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Coordinar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que deban llevar las dependencias del distrito.
5. Liderar los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de los mismos se hagan adecuadamente.
6. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
7. Responder por el manejo de los fondos y documentos que representen valores.
8. Organizar y controlar el recaudo de ingresos por todo concepto.
9. Realizar y registrar en los libros de bancos los correspondientes movimientos.
10. Elaborar los boletines y relacionar de manera detallada los movimientos diarios.
11. Coordinar el diseño y desarrollo de procedimientos y sistemas relacionados con la elaboración, administración y control del presupuesto de la dependencia en el cual se encuentre asignado.
12. Liderar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.

13. Ejecutar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura de auto control.
15. Preparar, evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
16. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de administración empresarial
- Informática

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos especiales) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Calidad Educativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Calidad Educativa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, supervisar y ejecutar proyectos educativos y programas especiales con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

**IV. FUNCIONES**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
- Procesos pedagógicos
- Desarrollo de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA JURIDICA – ADMINISTRATIVA-SOCIALES

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**3. FUNCIONES**

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

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Plan de Desarrollo Distrital.<br>• Metodología en la investigación y diseño de proyectos.<br>• Informática. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 3 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA GENERAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los conocimientos jurídicos en la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración en general

**IV. FUNCIONES**

1. Liderar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentra asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Proyectar oficios de respuestas a Tutelas, Derecho de Petición y Actos Administrativos.
5. Elaborar contratos que tengan que ver con asuntos, de la dependencia en donde se encuentre asignado.
6. Proyectar, instruir y perfeccionarlos procesos de investigación por violación de normas que reglamenten los asuntos de la dependencia en la que se encuentre asignado.
7. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión.
8. Realizar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
9. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
10. Diseñar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
11. Dirigir el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
12. Verificar y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
13. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del

| |
|---|
| contenido de las auditorias Practicadas.<br>14. Las de más que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • El sistema de información de la dependencia es confiable.<br>• Las tareas ejecutadas dan el resultado esperado.<br>• La asistencia a las reuniones de coordinación y unificación jurídica es efectiva. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA GENERAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y evaluar el plan de comunicación de la administración y manejar las relaciones con los medios para mantenerlos informados de los proyectos y programas de la institución

**IV. FUNCIONES**

1. Liderar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar con las actividades que- se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requiera.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia. en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.
4. Dirigir evaluar y redactar toda la información de las diferentes dependencias, de conformidad con las normas periodísticas.
5. Liderar los actos de gobierno susceptibles de publicación, para su respectiva socialización.
6. Efectuar el seguimiento a las informaciones de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.
7. Coordinar con los fotógrafos y camarógrafos trabajos relacionados con su gestión.
8. Liderar los eventos periodísticos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.
9. Dirigir los mecanismos para fomentar la comunicación interna entre las diferentes dependencias
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- El manejo de las herramientas de comunicación es efectiva.
- Las campañas de publicidad dan el resultado esperado
- Los eventos planeados dan los resultados esperados.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines) | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA PARTICIPACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones para mejorar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la Administración Distrital.

**IV. FUNCIONES**

1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Realizar las consultas que le formulen los clientes internos y externos.
3. Elaborar planes y proyectos que incrementen y motiven la participación ciudadana
4. Elaborar y presentar proyectos que tendientes a incrementar la capacitación de la comunidad en mecanismos de participación.
5. Realizar seguimiento para mantener un censo actualizado de las ONG, Organizaciones de base, Y JAL con asientos en la Localidad
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Conocer la organización y distribución de las Localidades.<br>• Ley 734 del 2.002 |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar las diferentes acciones de la Alcaldía Local con las unidades comuneras urbanas y rurales y con las diferentes Secretarias de Despacho. |

| IV. FUNCIONES |
|---|
| 1. Dirigir a las dependencias de la Alcaldía Local que desarrollan actividades por delegación de la Secretaría de Despacho. |

2. Liderar apoyo profesional al Alcalde Local en lo concerniente a los proyectos que le presentan las JAL.
3. Organizar con las diferentes JAC las actividades comunitarias, necesarias para la consecución de sus objetivos.
4. Ejercer las acciones para acompañar al Alcalde Local en las diferentes reuniones con las Organizaciones de Base de la Localidad y ONG.
5. Gestionar y tramitar las peticiones que se asignen, para la orientación y solución de las necesidades de la comunidad
6. Diseñar una base de información permanente y actualizada, de las características socio económicas, de potenciales beneficiarios, que facilite el diagnostico, diseño y elaboración de planes, programas y proyectos orientados a los sectores de menores recursos económicos en la Localidad que se ubique
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de organización y participación comunitaria.
- Conocimiento de organización político administrativa del Distrito de Cartagena.
- ley 734 de 2.002

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines), Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería Industrial y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar sus conocimientos profesionales en la atención de los reclusos, su resocialización y entorno familiar.

**IV. FUNCIONES**

1. Diseñar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requieran.
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale
4. Efectuar periódicamente visita a los reclusos -e internas para conocer sus inquietudes y tramitarlas.
5. Orientar y guiar a los internos en su situación y condiciones humanas y en la búsqueda de soluciones a sus problemas.
6. Elaborar proyectos y planes tendientes a mejorar la calidad de vida de los internos y su desarrollo social y humano.
7. Coordinar las campañas sociales que proponga la dependencia y otras Instituciones del orden Distrital.
8. Coordinar con todas las actividades que se desarrollen en la Secretaría cuando las necesidades lo requieran.
9. Coordinar y apoyar con las dependencias pertinentes a los procesos de resocialización de los internos.
10. Realizar el estudio, análisis de las funciones de los cargos vacantes de la Alcaldía Distrital, llevar actualizada la información sobre evaluación del desempeño y en general sobre la aplicación y desarrollo de la carrera administrativa.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de conflictos<br>• Presentación de proyectos<br>• Informática básica |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Industria y Comercio) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Impuestos |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Industria y Comercio) |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de industria y comercio y otros impuestos. |

| IV. FUNCIONES |
|---|
| 1. Elaborar, analizar y resolver los reclamos de ICA y RETEICA que presentan los contribuyentes; registrando en el sistema las respectivas notas débitos, créditos y aplicación de saldos a favor, necesarias según el caso.<br>2. Elaborar comunicaciones por oficio a los contribuyentes sobre el estado de cuentas de ICA y RETEICA.<br>3. Realizar control de notas créditos y débitos (punteo) |

4. Proyectar para firma del jefe inmediato certificaciones sobre impuestos de industria y comercio con respecto a pagos realizados por contribuyentes.
5. Realizar y hacer seguimiento a los estados de cuentas hasta que se encuentren en cero, de contribuyentes que solicitan cancelación en el registro de inscripción de industria y comercio, en coordinación con el área de sistemas en cuanto a la aplicación de declaraciones y pagos de ICA y en comunicación con el contribuyente.
6. Coordinador los programas llevados por la división como el de cobro persuasivo en Industria y comercio.
7. Elaborar resoluciones oficiales en la base de datos de impuesto de industria y comercio.
8. Realizar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
9. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
10. Coordinar los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 31 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Impuestos |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Industria y Comercio) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de industria y comercio y otros impuestos.

**IV. FUNCIONES**

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

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pùblica, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

## 2.3. NIVEL PROFESIONAL

### Perfil 52 – 219 - 29 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGEN EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| AREA FINANCIERA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar el trámite de las cuentas y verificar que se ajusten a las normas adoptadas por la Contabilidad General de la Nación. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Presentar los estados financieros y la información contable que se produzca ajustada a la normatividad vigente en materia contable.<br>2. Elaborar informes trimestrales sobre operaciones efectivas de caja con destino a los entes de control. | |

3. Dirigir la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que se deba llevar en la dependencia.
4. Ejecutar labores profesionales de contabilidad.
5. Realizar a solicitud del jefe inmediato liquidaciones, informes y operaciones contables o financieras que la dependencia requiera.
6. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de las herramientas de office.
- Plan General de Contabilidad Pública, normas contables y presupuestales.
- Ley orgánica de presupuesto.
- Ley 43 de 1.990

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduria Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar eficientemente la imagen institucional de la Alcaldía de Cartagena y del Alcalde Mayor.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades diarias de los camarógrafos, fotógrafos, adscritos a la dependencia.
2. Coordinar el cubrimiento de las actividades de la agenda del Señor Alcalde y los Secretarios de Despacho.
3. Coordinar el programa institucional de televisión de la Alcaldía de Cartagena.
4. Realizar el cubrimiento de las fuentes asignadas por el jefe de la dependencia.
5. Realizar los boletines de prensa y ruedas de prensa cuando sean necesarias.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en informática, Word, power point.
- Conocimientos de programas de diseño gráfico, Photoshop
- Organización de eventos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Comunicación Social, Periodismo y afines)<br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA INFORMATICA) |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
OFICINA DE INFORMATICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la aplicación de los conocimientos propios de su profesión.

**IV. FUNCIONES**

1. Dirigir la solución de situaciones problemas en el manejo de los equipos informáticos por parte de los usuarios.
2. Emprender las acciones para la atención de los equipos informáticos de conformidad con la solicitud de los usuarios.
3. Liderar los procesos que administra la oficina de informática.
4. Orientar a las dependencias en todos los eventos donde se requiera la intervención de la Oficina de informática.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas para administración de sitios Web.
- Manejo de base de datos SQL Server 2.000
- Configuración de programas clientes de correo.
- Instalación y configuración de sistemas operativos Windows 9x, 2000, XP, herramientas y utilidades informáticas (office, antivirus, winzip, etc.)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de las Ciencias de la Ingeniería y afines (Ingeniería de sistemas, telemática y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGEN EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

INFRAESTRUCTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar investigaciones, de trabajo de campo y vigilancia en procura del cumplimiento de las normas urbanisticas.

**IV. FUNCIONES**

1. Dirigir y controlar que el desarrollo urbanistico de la localidad a la que se asigne este acorde con el POT.
2. Realizar los informes de las visitas practicadas en las invasiones del espacio público.
3. Ejercer control y vigilancia de las obras, pinturas, residuos de materiales y otros que se realicen en la localidad.
4. Dirigir técnicamente a la comisión de veeduria en el control a las licencias expedidas por las Curadurías Urbanas.
5. Coordinar, recibir y revisar las licencias de construcción y urbanismo otorgadas por las Curadurías Urbanas para su vigilancia y control.
6. Asesorar a los interesados sobre las normas urbanisticas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos de la división politico administrativa del Distrito.
- Conocimientos en sistemas, Word, Excel, y power point.
- Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Expertícia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y mantener actualizada, segura, confiable de la base de datos de los usuarios del SISBEN.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar la operación del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales SISBEN con las Alcaldías Locales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar los procesos de atención al público en las unidades desconcentradas del SISBEN ubicados en las Alcaldías Locales.
3. Liderar reuniones con organismos comunitarios para impartir instrucciones en el desarrollo de las brigadas móviles del SISBEN.
4. Realizar análisis integrados de la información del SISBEN provenientes de cada una de las Alcaldías Locales como base para la definición de políticas de inversión social.

5. Liderar la capacitación a los líderes comunitarios sobre las directrices de focalización del Departamento Nacional de Planeación.
6. Elaborar el diseño y estrategia de los programas y proyectos de inversión social.
7. Coordinar el proceso de digitación de encuestas de conformidad con las demandas realizadas en las Alcaldías Locales.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de gerencia administrativa enfocada a los servicios sociales.
- Ley 100 de 1.993
- Ley 715 de 2.001
- Conocimientos del SISBEN:
- Atención al cliente.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la entidad | Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 29 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION DE IMPUESTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Dirección Impuesto) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar las respuestas a los contribuyentes sobre los impuestos prediales.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar una relación actualizada de casos asignados para trámite.
2. Elaborar y registrar notas de ajuste (créditos y débitos), por diferentes conceptos en el sistema de información tributaria.
3. Dirigir las acciones necesarias para garantizar que la cuenta corriente de los contribuyentes se mantenga actualizada.
4. Coordinar de manera permanente para que se brinde un servicio oportuno al contribuyente de impuesto predial, realizando los trabajos de acuerdo a la programación establecida y teniendo en cuenta los requisitos de estos en término de contenido, exactitud, presentación y atención.
5. Liderar el trámite para analizar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral, para la realización y aplicación de las respectivas novedades que notifiquen la liquidación del contribuyente.
6. Dirigir los reclamos asignados y realizar liquidaciones a que haya lugar para ajustar el sistema tributario si el caso lo amerita y dar soluciones efectiva a las peticiones.
7. Liderar el trámite para la aplicación de los actos administrativos sobre exoneración y prescripción de predios.
8. Elaborar certificaciones relativas a contribuyentes de impuesto predial.
9. Ejecutar las acciones para tramitar y resolver en los términos de ley las peticiones y solicitudes que presentan los contribuyentes en materia de impuesto predial.
10. Liderar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Dirigir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)<br><br>Tarjeta profesional | Veinticuatro(24) meses experiencia profesional |

## 1.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 53 – 306 - 27 CORREGIDOR

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CORREGIDOR |
| CODIGO: | 306 |
| GRADO: | 27 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar que exista un clima de seguridad en su corregimiento, gestionar programas con diferentes entidades que contribuyan al beneficio de la comunidad en general.

**IV. FUNCIONES**

1. Liderar los asuntos de seguridad y de justicia propios de su cargo según legislación vigente.
2. Desarrollar programas permanentes para recuperar un elevado clima de seguridad ciudadana con la participación de la comunidad.
3. Dirigir de manera permanente como enlace entre la comunidad y la oferta de servicios establecida por las dependencias de la administración Distrital.
4. Dirigir actividades de Gestión Cultural en su área de influencia.
5. Gestionar una permanente programación para el fomento del deporte.
6. Desarrollar conjuntamente con la UMATA Y las Secretarias del Distrito, programas que fomenten la actividad empresarial, agropecuaria y pesquera.
7. Gestionar el desarrollo de su comunidad con programas de gestión partícipativa en beneficio de los ciudadanos.
8. Coordinar con la JAL de su Corregimiento acciones a favor del desarrollo de la ciudadanía.
9. Liderar y tramitar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.
10. Gestionar los mecanismos establecidos con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.
11. Elaborar las denuncias penales que se formulen y remitidas a la autoridad competente.
12. Emprender las acciones para conocer y adelantar todos los negocios que lleguen por comisión procedente de los diferentes juzgados y demás autoridades administrativas distritales.

13. Efectuar el proceso para servir de mediador para que los conflictos que se presente entre los ciudadanos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
14. Formular en su jurisdicción las actividades de entidades cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
15. Orientar a los funcionarios judiciales y administrativos para que hagan efectivas sus providencias.
16. Coordinar a petición del Alcalde o cualquier Secretario o Director de Departamento Administrativo con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el logro de los objetivos de la Administración Distrital
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del corregimiento asignado.
- Resolución de conflictos.
- Gestión de proyectos.
- Liderazgo comunitario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica o técnica o afines en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de ciencias jurídicas o afines o tres años de educación superior en derecho o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica | Doce (12) meses de experiencia profesional |

## 24. NIVEL TECNICO

### PERFIL 54 – 306 - 15 CORREGIDOR

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CORREGIDOR |
| CODIGO: | 306 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | ONCE (11) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar que exista un clima de seguridad en su corregimiento, gestionar programas con diferentes entidades que contribuyan al beneficio de la comunidad en general.

**IV. FUNCIONES**

1. Atender los asuntos de seguridad y de justicia propios de su cargo según legislación vigente.
2. Desarrollar programas permanentes para recuperar un elevado clima de seguridad ciudadana con la participación de la comunidad.
3. Actuar de manera permanente como enlace entre la comunidad y la oferta de servicios establecida por las dependencias de la administración Distrital.
4. Adelantar actividades de Gestión Cultural en su área de influencia.
5. Gestionar una permanente programación para el fomento del deporte.
6. Desarrollar conjuntamente con la UMATA Y las Secretarias del Distrito, programas que fomenten la actividad empresarial, agropecuaria y pesquera.
7. Liderar el desarrollo de su comunidad con programas de gestión participativa en beneficio de los ciudadanos.
8. Coordinar con la JAL de su Corregimiento acciones a favor del desarrollo de la ciudadanía.
9. Gestionar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.
10. Gestionar los mecanismos establecidos con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.
11. Liderar las denuncias penales que se formulen y remitirlas a la autoridad competente.
12. Coordinar todos los negocios que lleguen por comisión procedente de los diferentes juzgados y demás autoridades administrativas distritales.

13. Orientar y servir de mediador para que los conflictos que se presente entre los ciudadanos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
14. Fomentar en su jurisdicción las actividades de entidades cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
15. Coordinar con los funcionarios judiciales y administrativos para que hagan efectivas sus providencias.
16. Coordinar con del Alcalde o cualquier Secretario o Director de Departamento Administrativo con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el logro de los objetivos de la Administración Distrital
17. Las demàs que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento del corregimiento asignado.
- Resolución de conflictos.
- Gestión de proyectos.
- *Liderazgo comunitario*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título bachiller en cualquier modalidad<br><br>**Otros:** Haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por una año o más o aprobar un curso sobre Derecho Policivo, con una duración no inferior a 160 horas | Doce (12) meses de experiencia profesional |

## 2.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 55 – 314 - 35 TECNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO GENERAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y mantener conservada e inventariada la colección documental de la Alcaldía de Cartagena, y brindar asesoría en el área de la archivística.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental.
2. Brindar asesoría al personal de la dependencia en el desarrollo de sus funciones archivísticas.
3. Liderar las labores básicas de recepción, ordenamiento y conservación de los documentos transferidos a la dependencia.
4. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
5. Gestionar las transferencias de aquellos documentos que por antigüedad deben ser transferidos desde la sección Archivo Administrativo a la sección Archivo Histórico.
6. Gestionar la autenticación de las copias de documentos que sean solicitados al Archivo.
7. Elaborar la asignación de un consecutivo, para los decretos, y Resoluciones emanadas de la Alcaldía Mayor y remitir las copias a las oficinas pertinentes.
8. Responder y presentar informes de su gestión ante el superior.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- [illegible]
- Relaciones públicas.
- Conocimiento de la Alcaldía y su planta de personal

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de Oficina, Sistemas o áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Proyectar sus conocimientos técnicos en las labores realizadas, contribuyendo así a la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración Distrital. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** | |
| • Informática básica.<br>• Manejo de personal.<br>• Normatividad vigente en el área. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico o Tecnológico o profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de Oficina, Sistemas o áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 35 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN JERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

OFICINA DE PROTOCOLO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las tecnologías y conocimientos que sirvan de apoyo al Despacho del Alcalde y a los secretarios de despacho en lo relacionado con las actividades protocolarias.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico para apoyar al jefe de la Oficina Asesora en el diseño y desarrollo de las actividades programadas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora en la programación de los actos protocolarios del Despacho del Alcalde.
3. Liderar la planeación, programación, organización, ejecución y control mediante tecnologías de las actividades protocolarias del despacho del Alcalde.
4. Efectuar las avanzadas necesarias como preparación para los diferentes eventos que corresponda organizar a la dependencia.
5. Coordinar los eventos programados, aunque se realicen en horas y días no hábiles.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a las actividades protocolarias del señor Alcalde; presentar resultados y proponer los mecanismos orientados al mejoramiento de la ejecución de la función de la dependencia.
7. Gestionar el material, los equipos y demás apoyo técnico que se requiera en el área.
8. .Elaborar bajo la Dirección del jefe de la Oficina Asesora los mensajes protocolarios que se requieran.

9. .Elaborar los proyectos de actos administrativos propios de la dependencia
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en organización de eventos, etiqueta, glamour, protocolo.
- Informática Básica.
- Relaciones Públicas.
- Buen Manejo del lenguaje.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de Oficina, Hotelería y Turismo, Sistemas o en áreas afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 56 – 314 - 27 TECNICO OPERATIVO

| I.DENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 27 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los conocimientos propios de su formación tecnológica o técnica, en el desarrollo de programas o actividades para la consecución de los objetivos de su dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Liderar la planeación, programación, organización ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
2. Desarrollar la eficacia de los métodos y de los procedimientos autorizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.
4. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Responder por el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área económicas, Contables, de Sistemas o Administrativas | Treinta y seis (36) meses de educación superior en estas áreas |

## 2.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 87 – 314 - 17 TECNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO (AREA TRANSPORTE) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 17 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Departamento Administrativo de Tránsito Y Transporte (DATT) |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL**

ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y organizar operaciones dentro del Territorio Distrital, tendientes a lograr el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar y hacer cumplir el código Nacional de Tránsito Terrestre dentro del Territorio Distrital y denunciar las infracciones al mismo.
2. Liderar la regulación y control de tránsito de vehículos en el Distrito.
3. Diseñar, organizar y supervisar la operación de los sistemas de vigilancia de tránsito, requeridos para el cubrimiento de la ciudad, ya sea rutinario especial o de emergencia.
4. Coordinar periódicamente las actividades de su grupo de trabajo y adelantar los cambios necesarios.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Manejo de personal

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación Técnica o Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administrativas, de Transito, Transporte o afines. | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |

## 3.4. NIVEL TECNICO

### Perfil 58 – 314 - 25 TECNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** ARCHIVO GENERAL | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar el mantenimiento y actualización de los inventarios documentales delegados a la Sección de Archivo Administrativo. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Realizar y mantener actualizados los inventarios de los fondos documentales delegados a la sección Archivo Administrativo.<br>2. Elaborar de acuerdo con las técnicas archivísticas contemporáneas, las series documentales.<br>3. Diseñar y mantener las bases de datos por computador para el ingreso y recuperación de información.<br>4. Liderar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.<br>5. Diseñar estadísticas y entregar informes semanales de sus actividades al director. | |

6. Coordinar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
7. Gestionar la correspondencia de la dependencia bajo la revisión del superior inmediato.
8. Elaborar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.
9. Elaborar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
10. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizado s que se requieran en la dependencia.
11. Liderar los procesos que se siguen en la dependencia para asegurar su culminación y detectar las causas que impiden el normal y satisfactorio trámite.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Técnicas archivistas
- Técnicas en materia de conservación de documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación tecnológica o titulo de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables. | Veinticuatro (24) años de experiencia laboral relacionada |

| |
|---|
| • Programación.<br>• SQL<br>• Desarrollo de páginas Web en HTML y JAVA |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **Comunes** / **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad<br>Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |
| Formación Académica / Experiencia |
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área en Informática o Sistemas / Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO (ARCHIVO) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario ( Hojas de Vida) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del archivo de hojas de vida.
2. Liderar la Custodia, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
3. Efectuar el proceso para sistematizar las hojas de vida del archivo, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.
4. Dirigir un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se les entregan para su revisión y posterior devolución.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Manejo de software de gestión documental
- Manejo de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica o Formación técnico profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área diseño gráfico o industrial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | OCHO (8) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (IMPUESTO) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION DE IMPUESTOS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar programas y actividades para apoyar la dependencia en el área Financiera.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.
2. Gestionar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sean asignado.
5. Elaborar notas débito y créditos por concepto de corregir pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.
6. Elaborar duplicados de recibos de impuesto.
7. Liderar las actividades administrativas y operativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Coordinar el buen uso de equipos materiales e instrumentos utilizados para el desempeño de las actividades tecnológicas realizadas en la dependencia asignada.
9. Planear proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos técnicos y presentarlos al jefe de su dependencia para su aprobación.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Metodología para la elaboración de cuestionarios e informes.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área en Administración de oficina en áreas financieras o afines o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades y desarrollar procedimientos para apoyar la dependencia donde es asignado en la consecución de los objetivos y metas.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación del Expediente Distrital.
2. Codificar e ingresar la documentación en las respectivas bases de datos.
3. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación a su cargo.
4. Elaborar el inventario de planos y documentos del Expediente Distrital.
5. Velar por el cuidado y manejo de los documentos del Expediente Distrital.
6. Atender y orientar a los usuarios externos que llegan a la dependencia en búsqueda de información.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de la base de datos Winisis.
- Conocimiento sobre técnicas de archivo.
- Conocimiento sobre organización y manejo del Expediente Distrital.
- Ley 388 de 1.997 y Decretos Reglamentarios.

| |
|---|
| • Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos complementarios. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **Comunes** / **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad / Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |
| Formación Académica / Experiencia |
| Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área delineante de Arquitectura, Dibujo Arquitectónico, Diseño Gráfico. / Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CAROOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** ADMINISTRATIVA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en el desempeño de las actividades realizadas en la consecución de los objetivos de la dependencia. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de la dependencia.<br>2. Ejecutar las acciones propias tendientes a obtener las cotizaciones que requiera su superior inmediato para los fines pertinentes.<br>3. Elaborar y rendir los informes de forma oportuna al jefe inmediato y los organismos de control que lo requieran.<br>4. Elaborar y verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.<br>5. Elaborar programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante toda la semana y hacer reporte de ello al jefe inmediato.<br>6. Coordinar y organizar los eventos que se programen con apoyo de la Alcaldía Mayor, suministrando la logística requerida. | |

| |
|---|
| 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática básica.<br>• Conocimiento de las dependencias de la Administración Distrital |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico o Tecnólogo en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administrativas, Contables, Económicas y Financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA. | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL TALENTO HUMANO |

| **II. AREA FUNCIONAL:** |
|---|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Aplicar sus conocimientos técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia y en beneficio del Bienestar integral de los funcionarios de la Alcaldía Distrital. |
| **IV. FUNCIONES** |
| 1. Realizar las acciones tendientes a apoyar los programas de Bienestar Social en las diferentes actividades en beneficio de los empleados y su familia.<br>2. Elaborar los certificados de sueldos y los de ingresos y retenciones de los empleados activos.<br>3. Responder dentro de los términos la correspondencia que le sea asignada.<br>4. Realizar las acciones tendientes a apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios de la dependencia |

| |
|---|
| 5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática básica<br>• Relaciones públicas<br>• Relaciones Humanas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título formación tecnológica o título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** ADMINISTRATIVA | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Realizar las acciones tendientes a apoyar, planear, programar, organizar y ejecutar las actividades propias del cargo y del área de desempeño.<br>2. Realizar las acciones tendientes a comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. | |

3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.
4. Asistir técnica, administrativa u operativamente las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Elaborar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
7. Responder por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en la planeación y programación de actividades.
- *Conocimientos básicos en estadística.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación Técnica o Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área económicas, Contables, de Sistemas o Administrativas o tres (3) años de educación superior en estas áreas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | UMATA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de las actividades dirigidas a los campesinos, y centros comunitarios, asociaciones de pescadores y cultivadores de mariscos y demás especies.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar las acciones tendientes a apoyar en el desarrollo de los programas que se diseñen para ser ejecutados en la granja experimental demostrativa que se organice en el Distrito, así como en los programas de reforestación de la zona rural.
2. Ejecutar el programa de asistencia técnica pesquera para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.
3. Asistir técnicamente a pequeños productores pesqueros, mediante ejecución de programas de transferencia de tecnología, planificación de firmas y créditos, comercialización industrial y pesca artesanal.
4. Desarrollar programas de atención y capacitación para la participación campesina.
5. Desarrollar programas de extensión y capacitación para la participación campesina, centros comunitarios, mejoramiento del hogar y asociación de pescadores y cultivadores de mariscos.
6. Realizar las acciones tendientes a ejecutar los programas para la conservación y la recuperación de los recursos naturales.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento del Sector específico de su trabajo.
- Planeación y organización de capacitaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Piscicultura y Agronomía.<br><br>Bachiller técnico agrícola o bachiller técnico agropecuario. | Treinta y seis (36) meses aprobados de Ingeniería Forestal, Agrónoma o Pesquera |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las acciones tendientes al desarrollo comunitario mediante el liderazgo, procurando elevar el nivel cultural del individuo y la convivencia ciudadana.

**IV. FUNCIONES**

1. Organizar, motivar, asesorar y hacer seguimiento a las organizaciones de base JAL, JAC y Junta de Vivienda.
2. Diseñar programas de capacitación y ejecutarlas con las organizaciones cívicas del Distrito, tales como JAL, JAC, asociaciones de vivienda comunitarias.
3. Dirigir talleres y seminarios de capacitación a las organizaciones cívicas en aspectos organizacionales y temas de participación.
4. Dirigir capacitaciones en procura de elevar el nivel socio cultural de los líderes cívicos
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Ley 743 de 2002, normatividad sobre asuntos comunales.
- Conocer
- Organización de charlas y talleres.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área relacionadas con asuntos comunitarios o sociales. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Departamento Administrativo de Tránsito y transporte DATT |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. ARRA FUNCIONAL:**

Departamento Administrativo de Tránsito y transporte DATT

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima señalización para el tránsito vehicular.

**IV .FUNCIONES**

1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de señalización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.
2. Coordinar actividades de señalización.
3. Informar al jefe las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.
4. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización.
5. Coordinar y apoyar las labores de señalización de las vías en el caso que se le delegue la interventoría cuando se contrate esta actividad.
6. Ejercer auto control en los procesos y actividades a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Información básica<br>• Código nacional de tránsito.<br>• Reglamentación de señalización horizontal y vertical. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título en formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de Oficina, Sistema de información o áreas afines. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO (ARCHIVO) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario ( Hojas de Vida) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del archivo de hojas de vida.
2. Mantener, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
3. Sistematizar las hojas de vida del archivo, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.

4. Llevar un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se les entregan para su revisión y posterior devolución
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Manejo de software de gestión documental
- Manejo de archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administración de Oficina, Sistema de información o áreas afines. | Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada |

**I. IDENTIFICACION**

| | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

ARQUITECTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar, diagramar y realizar representación gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.
2. Dibujar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarias.

3. Elaborar graficos, mapas organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas etc., que le sean asignados por las diferentes dependencias.
4. Diseñar planos arquitectónicos y de utilización de espacio de la planta física de la Alcaldía cuando lo ordene su superior.
5. Diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía mayor.
6. Diseñar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujo.
7. Elaborar cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.
8. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
9. Realizar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Conocimiento de graficas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo formación técnica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Delineante de Arquitectura, dibujo arquitectónico, diseño gráfico. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

ARQUITECTURA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar, diagramar y realizar representación gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.
2. Dibujar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarias.
3. Elaborar gráfos, mapas organigramas, planos, cuadros estadísticos, caratulas etc., que le sean asignados por las diferentes dependencias.
4. Diseñar planos arquitectónicos y de utilización de espacio de la planta física de la Alcaldía cuando lo ordene su superior.
5. Diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía mayor.
6. Diseñar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujo.
7. Elaborar cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.
8. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
9. Realizar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Conocimiento de graficas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título formación técnica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Delineante de Arquitectura, dibujo arquitectónico, diseño gráfico. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Hacienda |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Dirección de Impuestos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a brindar atención eficiente, pertinente y oportuna al contribuyente

**IV. FUNCIONES**

1. Generar recibos de facturas de pagos del impuesto predial, generales y de facilidades de pago.
2. Brindar atención y orientación a los contribuyentes que se acercan a las ventanillas.
3. Analizar, tramitar y resolver las quejas que en materia de impuestos presenten los contribuyentes.
4. Notificar los actos administrativos proferidos en materia tributaria.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por el área de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.
6. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones internas y externas
7. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de area de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora Sí
CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos básicos en materia de atención al contribuyente<br>• Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título formación técnico en ciencias económicas y/o administrativas y/o sistemas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | *Técnico (Correspondencia)* |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | *Secretaría de Hacienda* |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| Dirección de Impuestos |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a manejar, organizar y custodiar el archivo de la Dirección de Impuestos. |

**IV. FUNCIONES**

1. Digitalizar en la base de datos la correspondencia recibida físicamente asignándole el correspondiente número consecutivo de radicado.
2. Coordinar el reparto de la correspondencia a las dependencias competentes a manera de garantizar la entrega oportuna de la misma.
3. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia recibida en medio digital, o mediante sistemas de información a manera de garantizar la entrega oportuna de la misma.
4. Mantener actualizado el registro y control de los documentos de salida.
5. Realizar las acciones necesarias para garantizar el oportuno envío al archivo histórico, según los tiempos de retención.
6. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a las peticiones internas y externas.

7. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo formación técnico en ciencias administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Impuesto Predial) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Hacienda |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Impuesto Predial) |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Dirección de Impuestos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de impuesto predial.

**IV. FUNCIONES**

1. Proyectar las respuestas para visto bueno y corrección de las solicitudes asignadas realizadas por los contribuyentes.
2. Mantener actualizada la relación de los casos asignados a fin de verificar rápidamente cada trámite y gestión realizada.
3. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones o reclamos de los predios que presentan convenios de pagos desactivados con inconformidad en los saldos, realizando las notas de ajuste necesarias para actualizar la cuenta corriente del predio.

Ahora sí CARTAGENA

4. Elaborar y tramitar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral referentes a novedades de inscripción, englobe, desenglobe, cambio de avalúo, cambio de propietario nombre e inscripción de predios realizando los ajustes necesarios cuando sean requeridos por los contribuyentes.
5. Elaborar y tramitar las notas para aplicar las resoluciones de exoneración y prescripción.
6. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a las peticiones internas y externas.
7. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en materia tributaria territorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título formación técnico en ciencias económicas y/o administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Industria y Comercio) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Hacienda |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Industria y Comercio) |

**II. AREA FUNCIONAL**

Industria y Comercio

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de industria y comercio y otros impuestos.

Ahora sí CARTAGENA

## IV. FUNCIONES

1. Proyectar para la firma del jefe inmediato dentro del término legal la respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia.
2. Liquidar contablemente la corrección del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y/o retención del impuesto de Industria y Comercio.
3. Realizar contablemente las notas de ajuste (nota crédito o débito) según el caso.
4. Proyectar los oficios a la Fiduciaria correspondiente solicitando certificación de los pagos que no se encuentran aplicados, por el no envío del banco de la información de estos pagos al área de sistemas.
5. Proyectar los oficios al área de sistemas solicitando la replicación de las declaraciones y/o pagos que se encuentren mal digitados.
6. Remitir al área de sistemas oportunamente la copia de pagos que se encuentran registrados en el sistema pero que no están aplicados.
7. Realizar punteo diario de las novedades y de las notas crédito y/o débito realizados.
8. Proyectar para la firma del jefe inmediato, los oficios solicitando visitas tributarias a la oficina competente cuando se requieran.
9. Proyectar oficios de respuesta al contribuyente donde se le informa el o los procedimientos realizados o solicitándole después de revisado su requerimiento los documentos para poder ser revisado correctamente su caso.
10. Atender en forma personal al contribuyente y aclarar las dudas que tenga sobre las liquidaciones y pagos, sobre el Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros; y retención en la fuente.
11. Proyectar para firma del jefe inmediato las certificaciones sobre impuestos de industria y comercio con respecto a pagos realizados por contribuyentes
12. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a las peticiones internas y externas.
13. Entregar oportunamente los requerimientos en atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
14. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título formación técnico en ciencias económicas y/o administrativas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4. NIVEL TECNICO

**Perfil 59 – 367 - 25 TECNICO OPERATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera para el logro de sus objetivo, especialmente los inherentes a los aspectos contractuales e informes bajo la coordinación del director administrativo y financiero

**IV. FUNCIONES**

1. Desarrollar los procesos para manejar el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE, CUBS, RUPR.
2. Coordinar el plan de compras del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- para su respectivo registro en SICE en los periodos indicados por la Ley, haciendo las respectivas modificaciones en coordinación con la Dirección de Apoyo Logistico de la Alcaldía Distrital.
3. Coordinar y consultar en SICE los precios de mercado para los respectivos análisis de precios de los proponentes que aspiran a contratar con el DADIS.
4. Monitorear y consultar en SICE el CUBS del bien o servicio a contratar para verificar si existe precio indicativo.
5. Realizar análisis de los precios indicativos del SICE contra los precios presentados por el proponente para verificar si se encuentra dentro del umbral exigido por la ley y certificarlo.
6. Gestionar la actividad de evaluación de propuestas en los procesos de contratación del DADIS.
7. Registrar en SICE los primeros cinco días de cada mes todos los contratos celebrados por el DADIS.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 8. Liderar todas las actividades necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de contratación del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS-<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Dominio y manejo del SICE (Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal)<br>• Ley de contratación pública y decretos reglamentarios<br>• Información básica |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área ciencias económicas, financieras, *administrativas o de sistemas* | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar, analizar, proponer, determinar, desarrollar y ejecutar las estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el distrito de Cartagena, para asegurar la calidad de la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área | |

## IV. FUNCIONES

1. Adelantar sistemáticamente el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos del régimen subsidiado y contributivo.
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.
3. Liderar la definición de requerimientos y calidades del software que se necesita para el buen funcionamiento del sistema de información del área.
4. Contribuir en la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento.
5. Efectuar el proceso para apoyar a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud, para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
6. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
7. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participe.
8. Participar en la planeación, ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
9. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado.
10. Responder por la calidad en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado.
11. Gestionar la disponibilidad de base de datos actualizadas del Sisben y del régimen contributivo.
12. Participar en la planeación, suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado.
13. Participar en el proceso de interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud y propiciar su mejoramiento.
14. Participar en la preparación, liquidación de los contratos del régimen subsidiado de salud.
15. Participar en el seguimiento y promoción del contributivo de salud
16. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área.
17. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y los requerimientos del superior inmediato.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| • Normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo en salud<br>• Diseño y manejo de base de datos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Ingeniería de Sistema | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4. NIVEL TECNICO

### Perfil 60 – 314 - 21 TECNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** | |
| SECRETARIA DE PARTICIPACION | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar apoyo social a las organizaciones comunitarias, desarrollando programas y actividades de acuerdo a las necesidades presentadas | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Organizar, motivar, asesorar y hacer seguimiento a las organizaciones comunitarias de base JAL, JAC y Junta de Vivienda.<br>2. Diseñar programas de capacitación y ejecutarlas con las organizaciones cívicas del Distrito.<br>3. Orientar y estudiar las características socio familiar y socioeconómico de la población a fin de determinar el mejor resultado en desarrollo de las campañas sociales. | |

4. Realizar el proceso del programa social que se necesite de acuerdo con el estudio y evaluación socio familiar que se realice.
5. Organizar a la comunidad en lo que atañe a los programas de participación ciudadana, en la toma de decisiones, acciones y beneficios.
6. Liderar cursos de capacitación a líderes comunitarios.
7. Organizar reuniones con las comunidades y comités sociales para impartirle instrucciones precisas en desarrollo comunitario.
8. Realizar talleres y seminarios de capacitación a las organizaciones cívicas en aspectos organizativos y temas de actualidad.
9. Dirigir actividades para velar por la defensa de los derechos humanos y cuidar por la implantación de una cultura ciudadana para estos fines.
10. Gestionar la capacitación de los líderes cívicos y organizaciones comunitarias.
11. Realizar carteleras didácticas cuando hayan reuniones, charlas y talleres con la comunidad.
12. Preparar a la comunidad en el manejo de sus reglamentos y dudas en búsqueda de soluciones ante entidades de servicio público.
13. Colaborar con las campañas que promuevan otras entidades del orden Departamental, Distrital y Nacional.
14. Preparar informes a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Organizaciones comunitarias de base.
- Programas Sociales del Distrito
- Organización de charlas y talleres.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título en estudios técnicos en Gestión Comunitaria, Promoción Social o seis (6) semestres de Trabajo Social | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar sus conocimientos técnicos en el área financiera en la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.
2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sea asignado.
5. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.
6. Realizar actividades administrativas y operativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Administración Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de bachiller, con estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Auditoria en Finanzas o afines o tres (3) años aprobados de estudios en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contaduría | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PLANEACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar sus conocimientos técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarias.
2. Elaborar gráficos, mapas, organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas, etc., que le sean asignado por las diferentes dependencias.
3. Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía Mayor.
4. Diseñar y armar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujos.
5. Coordinar la elaboración de cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía.
6. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
7. Gestionar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de técnicas archivistas
- Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación. |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica del núcleo básico de conocimiento en el área de delineante, dibujo arquitectónico, diseño o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de las existencias de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Dar soporte administrativo al superior inmediato para la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.
3. Dirigir y mantener actualizado el inventario de los elementos asignados para la ejecución de su cargo.
4. Participar en la elaboración del plan de compras de la dependencia.
5. Custodiar y conservar en buen estado los elementos que se encuentran depositados en el almacén de la dependencia.
6. Responder por el buen manejo a mejor precio y superior calidad de los elementos que se requieran
7. Dar soporte administrativo al ingreso y egreso a los elementos que se adquieren.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Ley 80 de 1.993
- Conocimientos de precios del mercado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| | |
|---|---|
| Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines.<br><br>- Tres (3) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Administración Pública, Sistemas de Información. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | Donde se asigne el empleo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar con sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.
3. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.
4. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
5. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.
6. Apoyar los programas dirigidos al público a través de programas de formación a la comunidad a través de talleres, conferencias y charlas.
7. Implementar programas dirigidos a el mejoramiento, preservación y conservación del espacio público
8. Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.

| |
|---|
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática básica.<br>• Ley 80 de 1.993<br>• Conocimientos de precios del mercado<br>• Conocimientos archivistaa.<br>• Conocimientos P.O.T |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración de Oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TÉCNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Dar soporte administrativo al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo. | |

2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.
3. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.
4. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
5. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.
6. Liderar cuando sea asignado a la Gerencia de Espacio Público, los programas dirigidos al público a través de s de formación a la comunidad a través de talleres, conferencias y charlas.
7. Implementar programas dirigidos a el mejoramiento, preservación y conservación del espacio público
8. Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Conocimientos archivistas.
- Conocimientos P.O.T.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la entidad | |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración de Oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO (PRESTACIONES SOCIALES) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Educación Distrital |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (Fondo de Prestaciones Sociales |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento del Fondo de Prestaciones sociales.

**IV. FUNCIONES**

1. Reportar las novedades administrativas que se generen por cambio de fondos.
2. Gestionar las peticiones de los docentes, referentes a sus Prestaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.
4. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas
5. Diligenciar formulario de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro
6. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a fondo de pensiones y cesantías.
7. Tramitar el retiro de cesantías parciales y definitivas de los docentes, directivos Administrativos de la SED
8. Liquidar las prestaciones sociales de conformidad con las solicitudes presentadas y la vinculación particular del solicitante.
9. Tramitar los bonos pensionales
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
11. Tramitar y diligenciar el formato de novedades del personal administrativo y docente tales como incapacidades, licencias y otros, así como los reclamos de las devoluciones.
12. Diligenciar los formatos de afiliación a las cajas de compensación familiar para el personal docente y administrativo
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora si
CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Conocimientos en manejo de archivo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica y o formación técnico profesional en áreas de Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO (NOMINA) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Educación Distrital |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Nomina) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED.

**IV. FUNCIONES**

1. Revisar las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
2. Ingresar al sistema de novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
3. Generar y enviar los formatos de reportes de novedades a las instituciones educativas para ser diligencias por sus rectores y posterior devolución a la Secretaría de Educación.
4. Diligenciar el envío al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal

Ahora sí CARTAGENA

(incapacidades, licencias, y demás) que impliquen reclamos de devoluciones y /o reembolsos a la Secretaria de Educación.
5. Liquidar la pre-nómina y revisar la misma para correcciones según se amerite.
6. Liquidar la nómina así como las novedades propias de la misma tales como horas extras, compensaciones, recargos nocturnos, número de días trabajados, reconocimiento de festivos y otros en general.
7. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales, y demás.
8. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las diferentes instituciones educativas y/o Unidades Administrativas Locales de Educación- UNALDE, para su respectiva distribución.
9. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Bases de datos
- Conocimientos en Oracle.
- Conocimiento del Software de Nómina

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la entidad | |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica y o formación técnico profesional en Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO (CONTABLE) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (Rentas por Cobrar |

**II. AREA FUNCIONAL**

Dirección de Contabilidad

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Actualizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas y revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar.

**II. FUNCIONES**

1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
2. Causar órdenes de pago y registrar el pago de la misma,
3. Revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
4. Realizar las actividades necesarias para subsanar la causal de devolución de las respectivas cuentas por pagar devueltas por inconsistencias.
5. Recopilar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones internas y externas.
6. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
7. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Contabilidad pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de técnico en contaduría y/o ciencias económicas y/o administrativas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Hacienda |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria |

**II. AREA FUNCIONAL:**

Dirección de Impuestos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a brindar atención eficiente, pertinente y oportuna al contribuyente

**IV. FUNCIONES**

1. Generar recibos de facturas de pagos del impuesto predial, generales y de facilidades de pago.
2. Atender y orientar a los contribuyentes que se acercan a las ventanillas.
3. Tramitar y resolver las quejas en materia de impuestos.
4. Notificar los actos administrativos proferidos en materia tributaria.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por el área de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.
6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
7. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en materia de atención al contribuyente
- Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo técnico en ciencias económicas y/o administrativas y/o sistemas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO (IMPUESTO PREDIAL) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (IMPUESTO PREDIAL) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION DE IMPUESTOS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de impuesto predial.

**IV. FUNCIONES**

1. Actualizar e manera permanente la relación de los casos que se le asignan
2. Tramitar y resolver dentro de los términos las solicitudes que presenten los contribuyentes de Impuesto Predial dependiendo del tipo de reclamo ya sea elaborando notas de ajustes en la cuenta corriente del contribuyente, enviando cartas a la Fiduciaria correspondiente o verificando la información sobre pagos en el área de sistema e la Dirección de Impuestos.
3. Proyectar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral referentes a novedades de inscripción, englobe, desenglobe, cambio de avalùo, cambio de propietario nombre e inscripción de predios y realizar los ajustes necesarios cuando sean requeridos por los contribuyentes.
4. Realizar notas para aplicar las resoluciones de exoneración y prescripción.
5. Contribuir de manera activa en la depuración de la información de las inconsistencias detectadas en la cuenta corriente de los contribuyentes en el programa tributario realizando análisis de los saldos a favor, de las deudas, de la aplicación del pago, de las reliquidaciones del impuesto predial cuando el predio sufra novedades ya sea por cambios autorizados por el Instituto Geográfico Agustin Codazzi o por cambio de estratos autorizados por la Secretaria de Planeación
6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas

| |
|---|
| 7. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.<br>8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos básicos en materia tributaria territorial |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título técnico en ciencias económicas y/o administrativas | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Control de Bancos) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Sistemas |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| DIRECCION DE IMPUESTOS |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la recepción, revisión, devolución y control de los documentos de declaraciones y pagos enviados por las entidades recaudadoras autorizadas. |
| **IV. FUNCIONES** |
| 1. Participar en la verificación mediante punteo de los pagos de impuestos cargados automáticamente o digitados como el caso de las resoluciones y certificaciones.<br>2. Recibir y organizar las declaraciones enviadas por las entidades recaudadoras para su envío a digitación y posterior punteo y aplicación.<br>3. Entregar los documentos tributarios aplicados y debidamente organizados al archivo según tipo de impuesto. |

Ahora sí
CARTAGENA

4. Reportar a superiores y entidades recaudadoras las inconsistencias en los documentos tributarios.
5. Radicar, organizar, controlar y tener a disposición de la administración los datos estadísticos de la gestión.
6. Rendir informe de las inconsistencias encontradas al momento de ejercer el control sobre los documentos allegados por los bancos.
7. Diligenciar el formato de control de recaudos de bancos, según fecha de nota crédito, nombre del banco, código, del banco y valor de la nota crédito.
8. Recibir documentos de los mensajeros, verificando valor de la nota de crédito, cantidad de cupones, sello, timbre del banco y que el cupón pertenezca a la dependencia de sistemas.
9. Organizar documentos, separándolos según Impuesto de facilidad o de factura de pago y anexándole formato de control.
10. Diligenciar formato de devoluciones de los lotes a bancos en caso de nota crédito descuadrada, mezcla de documentos y otros motivos que se consideren pertinentes para devolución.
11. Buscar los recibos de pago físicos cuando a un contribuyente no se le refleje éste en su estado de cuenta, para verificar si fue error de grabación o de llegada tardía por parte del Banco.
12. Proyectar comunicados a los bancos con las novedades presentadas para su solución.
13. Controlar y puntear las resoluciones de daciones/compensaciones de pago de Impuesto Predial aprobadas por la Secretaría de Hacienda para su procesamiento.
14. Confrontar diariamente los medios físicos con los medios magnéticos, para ejercer control en el envío de la información por parte de las entidades recaudadoras.
15. Hacer control diario de las labores de digitación, punteo y aplicación de los pagos y declaraciones
16. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas
17. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
18. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en materia tributaria territorial

Ahora sí CARTAGENA

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título técnico en áreas administrativas y/o contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Cobro Persuasivo) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Hacienda |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Cobro Persuasivo) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Dirección de Impuestos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva.

**IV. FUNCIONES**

1. Desarrollar la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio y Reteica
2. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto al acercamiento al contribuyente, como son: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
3. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto a la negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
4. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes en temas de su competencia, y proyectar la respuesta para la firma del jefe inmediato.
5. Participar desde su lugar de trabajo en las campañas concientización a los contribuyentes de la importancia del pago oportuno del impuesto predial.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes.

Ahora sí
CARTAGENA

7. Proponer, negociar y concretar con los contribuyentes la cuota a pagar en acuerdo de pago o convenio.
8. Organizar documentación para la elaboración de convenios de contribuyentes en cobro persuasivo. Hacer seguimiento a los convenios y compromisos de pagos establecidos con los contribuyentes que se encuentren en cobro persuasivo.
9. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones
10. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimiento del reglamento interno de cartera

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título técnico en ciencias económicas | Veinticuatro [24] meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Registro y Consolidación) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina (Pagaduría) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
TESORERIA DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a realizar el seguimiento de los movimientos de consignaciones, abonos, traslados, pagos y desembolsos de las cuentas en moneda legal, moneda extranjera y cuentas de compensación abiertas a nombre de la Tesorería Distrital.

**IV. FUNCIONES**

1. Hacer seguimiento a los movimientos de consignaciones, abonos, traslados, pagos y desembolsos de las cuentas en moneda legal, moneda extranjera y cuentas de compensación abiertas a nombre de la Tesorería Distrital.
2. Ejercer control de seguimiento a las cuentas autorizadas por el Profesional Especializado (Operaciones Bancarias) y elaborar los informes correspondientes.
3. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes de carácter presupuestal que se realizan en Tesorería Distrital, y garantizar su entrega al Secretario de Hacienda, Tesorero Distrital, Director de Contabilidad y Organismos de Control.
4. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes y cuadros estadísticos sobre el recaudo y las actividades que se desarrollen que solicite el Tesorero Distrital.
5. Preparar para la firma del jefe inmediato informes sobre los recaudos efectuados, y la presentación del estado diario de Tesorería para información del Secretario de Hacienda, el Tesorero Distrital, el Director Distrital de presupuesto y demás dependencias que deben conocerlo.
6. Preparar para la firma del jefe inmediato informes financieros originados en los productos y subproductos en materia de operaciones bancarias, y los demás relacionados con la Tesorería Distrital en los cuales intervenga el área de operaciones bancarias, con destino a la Contraloría Distrital y demás dependencias competentes.
7. Mantener una relación actualizada de las cuentas corrientes y de ahorros de la Tesorería Distrital, tanto en moneda legal como en moneda extranjera.
8. Mantener actualizados los expedientes de su competencia, con el pago realizado y realizar los ajustes necesarios.

9. Proyectar los convenios que se firmen con el sector financiero para el recaudo de los ingresos no tributarios y convenios inter-administrativos.
10. Realizar conciliaciones bancarias y llevar los saldos diarios de las cuentas a cargo de la Tesorería Distrital.
11. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas
12. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
13. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Técnico en áreas contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Analista de Cuentas) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina (Pagaduría) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Tesorería Distrital

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientados a la elaboración de las órdenes de pago, previo cumplimiento de los requisitos documentales de orden contable, presupuestal y jurídico requeridos para ello.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar las órdenes de giro y revisar los documentos requeridos para su realización.

2. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
3. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
4. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos de tributos locales y nacionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Técnico en áreas contables | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Proyecciones Financieras) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Proyecciones Financieras y Crédito Público) |

**II. AREA FUNCIONAL:**
Tesorería Distrital

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y diagnosticar la situación financiera del Distrito de Cartagena con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que considere pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar y presentar al jefe inmediato las proyecciones en términos de flujos de caja y calcular el nivel de liquidez adecuado para atender el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital y ejercer su control.

2. Elaborar y presentar al jefe inmediato el Programa Anual de Caja - PAC de los organismos y entidades que conforman el presupuesto anual y del Distrito de Cartagena, acompañando en la elaboración que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.
3. Presentar para aprobación del jefe inmediato las modificaciones necesarias al PAC, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.
4. Apoyar en lo necesario la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena.
5. Implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia del área, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
6. Realizar funciones de auditoría en el proceso de administración y custodia de títulos desmaterializados, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
7. Realizar funciones de auditoría en el proceso de registro de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
8. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
9. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
10. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| Título Técnico en áreas financieras | Experiencia<br><br>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Inversiones) |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado (Planeación Financiera e Inversión |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Tesorería Distrital

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientados a la evaluación, registro y valorización del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar adecuadamente los sistemas transaccionales, de registro y de valoración del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital.
2. Proponer al Profesional Especializado (Planeación Financiera e Inversión) para que éste lleve al Comité de Tesorería, nuevas alternativas de inversión.
3. Elaborar los estudios y estadísticas de las inversiones realizadas y rendir a su jefe inmediato los informes correspondientes.
4. Preparar para el jefe inmediato toda la información necesaria para el registro contable de las operaciones de inversión que se realicen en la Tesorería Distrital.
5. Realizar valoración del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital y analizar su resultado.
6. Implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo del área de planeación financiera e inversiones, al igual que en la seguridad de los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
7. Revisar que no se incurra en situaciones que puedan o impliquen la ocurrencia de conflictos de interés o manejo indebido de información privilegiada de la Alcaldía, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
9. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
10. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Conocimientos en estadística |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Título Técnico en áreas financieras | Experiencia<br><br>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4 NIVEL TECNICO

**Perfil 61 – 367 - 21 TECNICO ADMINISTRATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| ASEGURAMIENTO |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las metas, políticas, y objetivos del área. |

| 3. FUNCIONES |
|---|
| 1. Aplicar la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos en el régimen subsidiado y contributivo.<br>2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.<br>3. Participar en la evaluación de la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento. |

4. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.
5. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
6. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.
7. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.
8. Participar en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado de salud del Distrito.
9. Participar en el proceso de interventoría y liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud propiciando su aseguramiento.
10. Participar en el seguimiento y promoción del Régimen Contributivo de salud.
11. Proyectar y entregar periódicamente los informes de acuerdo a lo establecidos en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimiento de la normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo de salud.
- Manejo de base de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| Titulo Tecnólogo o Técnico profesional o tres años de educación superior en Ingeniera de Sistemas | Experiencia<br><br>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UN (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTREAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES**

1. Registrar las operaciones contables, financieras y de costos generadas en el Departamento Administrativo de Salud DADIS, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y con las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones que imparta la Superintendencia, el Ministerio de Salud o el Contador General de la Republica.
2. Elaborar periódicamente los estados financieros y demás relaciones contables bajo la dirección del profesional universitario encargado de la contabilidad.
3. Registrar los datos, comprobantes, cuentas, recibos y elaborar cuadros contables de ingreso y egreso.
4. Registrar contablemente los movimientos de las cuentas, fondos y bienes del Departamento Administrativo de Salud DADIS
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Normas vigentes en materia financiera, contable, administrativa y de control a la gestión, manejo de procesadores de textos, hojas de cálculos y el software de contabilidad.
- Auditoria financiera

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo Tecnólogo o Técnico profesional en contabilidad, ciencias económicas administrativas o financieras. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relecionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTREAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en los logros de sus objetivos, así como en las dependencias del Departamento Administrativo Distrital de Salud bajo la coordinación del profesional especializado.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas de cobro de los proveedores (ARS, IPS, Recursos Humanos y proveedores en general).
2. Aplicar correctamente los códigos presupuestales de las diferentes cuentas por pagar procesadas en las respectivas órdenes de pago.
3. Comprobar que la disponibilidad y los registros soportes de las cuentas por pagar sean las correctas verificando que la apropiación presupuestal corresponda al objeto contractual.
4. Organizar y custodiar los soportes de las cuentas por pagar y a las cuales se le ha elaborado órdenes de pago hasta que la respectiva planilla llegue a la Fiduciaria para su posterior archivo.
5. Presentar periódicamente los informes de pagos realizados en atención a los requerimientos que se presenten.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí
CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet<br>• Fundamentos de presupuesto y finanzas publica<br>• Manejo y organización de programas, proyectos y documentación en general |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Tecnólogo o Técnico profesional en ciencias económicas administrativas o financieras. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTREAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en los logros de sus objetivos, especialmente las inherentes a los aspectos presupuestales e informes, bajo la indicaciones del coordinador del Área de la Unidad Funcional Administrativa y Financiera.

**IV. FUNCIONES**

1. Participar en la programación de las actividades del profesionales universitario responsable del proceso presupuestal del Departamento Administrativo Distrital de Salud.
2. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración administración y control del presupuesto.
3. Elaborar y presentar informes periódicos que deben remitirse al Director Administrativo y Financiero.

4. Elaborar y presentar para verificación y aprobación del profesional universitario responsable del proceso de presupuesto en el trámite de las solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales.
5. Elaborar y responder por la información estadística de la ejecución presupuestal, seleccionándola por programas y proyectos, especificándola por los diferentes conceptos que determinan el gasto.
6. Elaborar, consolidad y custodiar los informes de gestión de la Unidad.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Manejo del PREDIS
- Normas de presupuesto público,

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Técnico Profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en ciencias económicas administrativas o financieras. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 62 – 323- 21 TECNICO AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | DOCE (12) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTREAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades y/o tareas técnicas y operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en la que se ubique el empleo, en cumplimiento de órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar las visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo en desarrollo de los programas de Dirección Operativa de Salud Pública que le sean asignadas de acuerdo a su perfil y bajo la coordinación de su respectivo Líder de Programa.
2. Adelantar las labores técnicas, operativas y de apoyo de los programas de Dirección Operativa de Salud Publica
3. Asistir técnicamente para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa de Salud Pública.
4. Participar en la realización de censos sanitarios y operativos que se efectúen en los establecimientos objetos del Programa.
5. Asistir a las reuniones que previamente le sean asignadas o requeridas por el Líder del Programa
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Actividades de promoción y prevención

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Tecnólogo o Técnico Profesional o tres años de educación superior en ciencias de la salud. | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | DOS (02) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar oportuna atención e información a los usuarios de los servicios del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.

**IV. FUNCIONES**

1. Orientar al personal externo que solicite información acerca de los servicios del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
2. Direccionar al empleado o la dependencia que le competa, las solicitudes, documentos o elementos que alleguen por cualquier medio, clientes internos y externos del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
3. Atender bajo los preceptos del manual de procedimiento respectivo, las solicitudes y demandas de personas naturales y/o jurídicas que se le presentaren en el ejercicio de sus funciones, con especial respeto y criterios de amabilidad y buena atención de las personas, pero en todo caso salvaguardando el patrimonio y la buena imagen de la Institución.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Atención de usuarios
- Conocimiento de la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
- Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS

Ahora sí
CARTAGENA

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en ciencias de la salud o administración en salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 21 |
| No. DE CARGOS: | QUINCE (15) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SALUD PUBLICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades y/o tareas técnicas y operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Subdirección Operativa de Salud Publica en cumplimiento de órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar campañas de fumigación, abatización, levantamiento de índices larvarios, charlas educativas, levantamientos de croquis entre otros.
2. Participar en programas de prevención de la salud y prevención de las enfermedades tales como vacunación, encuestas entomológicas, desertización domiciliaria y perifocal, atención a la comunidad sobre quejas recibidas en el área.
3. Ejecutar campañas de vacunación de felinos y caninos, contra la rabia y vacunación de equinos, contra la encefalitis equina, participación en la recolección de objetos inservibles en coordinación con los consorcios de aseo, control de calidad de los servicios de agua potable, toma de muestra de sangre (gota gruesa) para el control de paludismo; haciendo el reporte y control de los respectivos certificados.

4. Verificar el estado higiénico sanitario de establecimientos especiales, abiertos al público.
5. Atender quejas sanitarias por carencia de letrinas, por tenencia de animales en lugares no aptos, por filtración de aguas residuales, etc.
6. Determinar previa inspección el pH y cloro residual en muestras de agua.
7. Inspeccionar los canales pluviales de la zona y promover su limpieza
8. Realizar la vigilancia y control de zoonosis
9. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población.
10. Capacitar a las diferentes comunidades en el manejo adecuado de residuos sólidos, líquidos, agua potable, control de roedores y vectores.
11. Vigilar y realizar controles sanitarios en puertos marítimos, terminales aéreos, edificaciones y sectores cuando se requiera manteniendo actualizado el diagnostico de las situaciones sanitarias en estos espacios.
12. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y expendan.
13. Efectuar controles sobre mataderos y hatos, plaza de mercado y programas de recolección de basura y asesorías a los mismos
14. Vigilar y controlar a empresas aplicadoras de plaguicidas.
15. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia
16. Realizar auditorías de los sistemas de calidad de la planta procesadores de los productos de pesca
17. Verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos productores, distribuidores, expendedores y transportadores de alimentos, medicamentos, bebidas alcohólicas, insumos para la salud, productos de aseo y limpieza y banco de sangre.
18. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de las viviendas y áreas públicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Atención de usuarios
- Conocimiento de la estructura y funciones de cada dependencia del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.
- Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en ciencias de la salud o administración en salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4 NIVEL TECNICO

**Perfil 63 – 367- 17 TECNICO ADMINISTRATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 17 |
| No. DE CARGOS: | UNO (01) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>PRESTACION DE SERVICIOS | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del Área Operativa de Prestación de Servicios del DADIS, para apoyar el logro de las políticas, objetivos y metas del área. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y auditoria de cuentas de servicio.<br>2. Participar con el jefe inmediato y el resto de equipo en la planeación estrategia y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.<br>3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.<br>4. Participar de la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa. | |

| |
|---|
| 5. Participar en la preparación y liquidación de los contratos adjudicados a las diferentes IPS.<br>6. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.<br>7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Conocimiento de la normatividad del SGSSS aplicable a los procesos de contratación, autorización y auditoria de servicios.<br>• Informática básica |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de técnico o tecnólogo profesional o tres años de educación superior en ciencias económicas o administrativas o administración de la salud | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

## 2.4. NIVEL TECNICO

### PERFIL 64 – 314 - 15 TECNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO OPERATIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico (Información WEB) |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario ( atención al ciudadano |

**II. AREA FUNCIONAL:**
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar sistemáticamente los contenidos y actualizarlos periódicamente en la página Web de la Secretaria de Educación, previa autorización del profesional universitario (atención al ciudadano).

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, basado en los requerimientos realizados por las áreas y los establecimientos educativos.
2. Recolectar en todas las áreas la información a ser publicada en la página
2. Gestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la SED para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico, escanearla completa empleando el software de gestión documental.
3. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB
4. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario (Atención al Ciudadano) para asegurar la pertinencia y exactitud de la información a publicar.
5. Publicar en el sitio web solo la información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato.
6. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la SED por medio del sitio WEB.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Manejo de software de gestión documental

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica y/o formación técnico profesional en diseño gráfico o industrial o de sistemas de información e informática | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | VEINTINUEVE (29) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios sobre las características socio-familiares de la población a fin de establecer parámetros para el mejor resultado de las campañas sociales.

**IV. FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar programas de capacitación con las organizaciones cívicas del Distrito.
2. Organizar a la comunidad en lo que atañe a programas de participación ciudadana, en la toma de decisiones, acciones y beneficios.
3. Organizar reuniones con las comunidades y comités sociales para impartirles instrucciones precisas en desarrollo comunitario.
4. Difundir la defensa de los derechos humanos en las comunidades de la ciudad a fin de crear cultura ciudadana entre sus miembros.
5. Elaborar los medios didácticos como carteleras, avisos, anuncios para reuniones, conferencias, conversatorios, talleres y demás actividades que a nivel comunitario se proyecten.
6. Guiar a la comunidad en el manejo de sus reglamentos y dudas en búsqueda de soluciones ante entidades de servicio público.

7. Colaborar con las campañas que promuevan otras entidades del orden departamental, Distrital y Nacional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Ley 734 de 2002
- Conocimientos sobre convivencia y conciliación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en promoción Social o dos (2) años de estudios aprobados en Trabajo Social. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar, motivar, asesorar, orientar, constituir y ejercer vigilancia y control integral, a las organizaciones cívicas de base del Distrito de Cartagena.

**IV. FUNCIONES**

1. Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
2. Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
3. Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y la Administración Distrital.

Ahora sí CARTAGENA

4. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Contabilidad básica.
- Conciliación.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias sociales.<br><br>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en asuntos sociales y comunitarios mínimo de sesenta (60) horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar administrativamente al jefe inmediato, en la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la prestación de los servicios y el ejercicio de funciones y responsabilidades a su cargo.

## IV. FUNCIONES

1. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.
2. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia asignada.
3. Revisar la documentación que se presente y aplicarle el trámite establecido.
4. Preparar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo de los archivos.
5. Organizar, ordenar y clasificar los procedimientos que se le asignen.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Información.
- Técnicas de archivo.
- Redacción.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Clases de documentos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistemas de Información, Administración de Oficina, en áreas financieras o afines. Dos (2) años aprobados de estudios superiores en Ingeniería de Sistemas, Ciencias Económicas o Contables o Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar representaciones gráficas, objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar gráficos, mapas, organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas que le sean asignadas.
2. Efectuar levantamientos topográficos.
3. Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las diferentes dependencias.
4. Mantener actualizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad.
5. Informar oportunamente sobre necesidades de elementos requeridos para la eficacia de la prestación de sus servicios.
6. Diseñar los proyectos arquitectónicos que se requieran para las construcciones.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Autocard.
- Manejo documental.
- Manejo de sistemas: Excel.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en Delineante de Arquitectura, Dibujo, Diseño Gráfico. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| | |
|---|---|
| Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Arquitectura, Diseño Gráfico o afines | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | UMATA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

UMATA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir con la toma de datos técnicos del sector agropecuario y pesquero del Distrito de Cartagena a fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones de la Administración Distrital.

**IV. FUNCIONES**

1. Participar en el desarrollo de los programas que se diseñen para ser ejecutados por parte de la dependencia.
2. Elaborar el programa de asistencia técnica pesquera para pequeños productores de acuerdo a las normas establecidas.
3. Prestar el servicio de asistencia técnica a pequeños productores pesqueros, mediante ejecución de comercialización industrial y pesca artesanal.
4. Desarrollar programas de atención y capacitación para la participación campesina.
5. Participar en la ejecución de programas para la conservación y la recuperación de los recursos naturales.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario y Pesquero en labores de campo.
7. Realizar seguimiento y tabulación de los diferentes programas agropecuarios y pesqueros ejecutados en la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Plan de Desarrollo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí
CARTAGENA

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias agrícolas, pesqueras, pecuarias, Piscicultura | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas de liquidación, contabilidad y finanzas.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.
2. Liderar la revisión y trámite del pago de cuentas.
3. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados
4. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en contabilidad.
- Informática básica.
- Sistema de Gestión documental institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Contabilidad, Auditoria y Finanzas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| | |
|---|---|
| Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Contaduria, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo en cuanto a la debida aplicación del Código Nacional de Tránsito.

**IV. FUNCIONES**

1. Aplicar técnicas y procedimientos que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades propias del cargo y las metas de la dependencia.
2. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades del tránsito vehicular.
3. Orientar a las tropas y supervisar las actividades que deben desarrollarse durante la semana.
4. liderar los operativos educativos y sancionatorios que efectúe el personal de agentes de tránsito.
5. Preparar y presentar informes sobre los operativos realizados. Obtener resultados y proponer mecanismos para la ejecución de programas.
6. Coordinar las actividades en materia de tránsito en los diferentes sectores, zonas o localidades de la ciudad.
7. Participar en el desarrollo de políticas y aplicación de estrategias para el mejoramiento del tránsito vehicular en las diferentes zonas del Distrito.
8. Gestionar la implementación de campañas de seguridad vial que se adelanten en las dependencias.
9. Coordinar y organizar operativos, retenes para detectar infractores de normas de tránsito
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Conocimientos en transporte público, empresas afiliadas y sus formas de constitución y operación.<br>• Decreto 170 de 2001 (Transporte público)<br>• Informática básica. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Sistemas o con las funciones del cargo.<br><br>Dos (2) años aprobados de estudios universitarios en Economía, Contaduría, Administración de Empresas | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de la existencia de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar actividades relacionadas con las compras, despachos, manejo y control de inventarios, elementos de depósito de acuerdo con las

normas y procedimientos internos, fiscales y administrativos establecidos.
2. Responder por el suministro oportuno de los materiales y elementos que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento y guarda de los que ingresen al almacén.
3. Organizar, preparar y tramitar ante el jefe inmediato la documentación necesaria para efectuar las compras de almacén y materiales requeridos.
4. Mantener actualizada la información estadistica de los inventarios del almacén, comunicar oportunamente los movimientos para el adecuado control y conciliación del inventario, como también realizar las continuas confrontaciones periódicas de control físico de inventario.
5. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y retiros de materiales o elementos de almacén.
6. Presentar las cotizaciones recibidas para estudio y trámite de los jefes inmediatos
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Ley 80 de 1993
- Conocimientos de precios del mercado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de la existencia de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar actividades relacionadas con las compras, despachos, manejo y control de inventarios, elementos de depósito de acuerdo con las normas y procedimientos internos, fiscales y administrativos establecidos.
2. Responder por el suministro oportuno de los materiales y elementos que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento y guarda de los que ingresen al almacén.
3. Organizar, preparar y tramitar ante el jefe inmediato la documentación necesaria para efectuar las compras de almacén y materiales requeridos.
4. Mantener actualizada la información estadística de los inventarios del almacén, comunicar oportunamente los movimientos para el adecuado control y conciliación del inventario, como también realizar las continuas confrontaciones periódicas de control físico de inventario.
5. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y retiros de materiales o elementos de almacén.
6. Presentar las cotizaciones recibidas para estudio y trámite de los jefes inmediatos
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Ley 80 de 1993
- Conocimientos de precios del mercado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

Ahora sí CARTAGENA

| Compromiso con la entidad | |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, aplicar conocimientos y normas técnicas relacionadas con el manejo, control y supervisión de la existencia de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

**IV. FUNCIONES**

1. Ejecutar actividades relacionadas con las compras, despachos, manejo y control de inventarios, elementos de depósito de acuerdo con las normas y procedimientos internos, fiscales y administrativos establecidos.
2. Responder por el suministro oportuno de los materiales y elementos que le sean requeridos y por el correcto almacenamiento y guarda de los que ingresen al almacén.
3. Organizar, preparar y tramitar ante el jefe inmediato la documentación necesaria para efectuar las compras de almacén y materiales requeridos.
4. Mantener actualizada la información estadística de los inventarios del almacén, comunicar oportunamente los movimientos para el adecuado control y conciliación del inventario, como también realizar las continuas confrontaciones periódicas de control físico de inventario.
5. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y retiros de materiales o elementos de almacén.

| |
|---|
| 6. Presentar las cotizaciones recibidas para estudio y trámite de los jefes inmediatos<br>7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Informática básica<br>• Ley 80 de 1993<br>• Conocimientos de precios del mercado |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad, Finanzas o áreas afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### PERFIL 65 –425 - 23 SECRETARIA EJECUTIVA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA EJECUTIVA |
| CODIGO: | 425 |
| GRADO: | 23 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la información de la dependencia para el cliente interno y externo, aplicación del sistema de gestión documental

**IV. FUNCIONES**

1. Apoyar la organización y atención de las reuniones que programe y a las que tenga que asistir el jefe inmediato.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros, en hoja de cálculo, presentaciones en software y manejo en aplicativo de internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos de los archivos de la oficina, conforme con el sistema de recibo, reparto y seguimiento sistematizado establecido.
4. Atender, realizar y transferir llamadas telefónicas, enviar y recibir correos electrónicos oficiales.
5. Informar al cliente interno y externo acerca de los programas y asuntos de la dependencia, con la finalidad de promocionar los diferentes eventos.
6. Elaborar los actos administrativos que requieran de esta formalidad, con fecha y número.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo sistematizado, manejo del software de archivo
- Sistema de gestión documental institucional
- Informática avanzada, manejo de internet Outlook

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina |

| | |
|---|---|
| | Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA EJECUTIVA |
| CODIGO: | 425 |
| GRADO: | 23 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el sistema de gestión documental.
10. Coordinar la agenda y recordar los compromisos.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Ahora sí
CARTAGENA

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Herramientas Ofimáticas<br>• Conocimientos manejo de archivo<br>• Manejo de Internet, Outlook, CORDIS |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA EJECUTIVA |
| CODIGO: | 425 |
| GRADO: | 23 |
| No. DE CARGOS: | CATORCE (14) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la información de área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal física y telefónicamente al público fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Registrar y controlar los pedidos de útiles y papelería necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina.

| |
|---|
| 9. Aplicar y mantener actualizado el sistema de gestión documental.<br>10 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Técnicas de archivo.<br>• Clases de documentos.<br>• Sistema de gestión documental institucional.<br>• Software de archivo.<br>• Informática básica |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

## 2.5. NIVEL ASISTENCIAL

**Perfil 66 –440 - 13 SECRETARIA**

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE MAYOR |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DESPACHO DEL ALCALDE | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Manejar y organizar la información del Despacho del Alcalde Mayor, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet.<br>2. Registrar y controlar los documentos y archivos del Despacho del Alcalde Mayor. | |

| |
|---|
| 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.<br>4. Atender personal física y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que autorice el Alcalde Mayor.<br>5. Manejar con discreción la información del Despacho del Alcalde<br>6. Manejar la agenda de compromisos que previamente adquiera el Alcalde Mayor<br>7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
| • Técnicas de archivo.<br>• Clases de documentos.<br>• Informática básica.<br>• Sistema de gestión documental institucional. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de mecanografía mínimo de sesenta (60) horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Ahora sí CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Manejar con reserva la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Sistema de gestión documental Institucional
- Software de archivos.
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

Ahora sí
CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | DIECINUEVE (19) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Manejar con reserva la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Informática básica.
- Sistema de gestión documental institucional

Ahora sí CARTAGENA

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

SECRETARIA DE HACIENDA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener la información del área de personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.
4. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo.
5. Repartir la correspondencia del área.
6. Cumplir los procesos en los que participe; y propender por su mejoramiento continuo
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos en manejo de archivo
- Manejo de Internet, Outlook, SIGOB

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 67 -440 - 07 SECRETARIA (DADIS R.O)**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 07 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.<br>2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.<br>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.<br>4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe<br>5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Técnicas de archivo.<br>• Sistema de gestión documental institucional<br>• Software de archivos.<br>• Informática básica. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de treinta (30) horas. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 68 –440 - 03 SECRETARIA**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | VEINTISIETE (27) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

| II. AREA FUNCIONAL: |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos. |

| IV. FUNCIONES |
|---|
| 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.<br>2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.<br>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones. |

4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Técnicas de archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad. Curso de secretariado mínimo de treinta horas | Seis (6) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar y organizar la información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.

| |
|---|
| 5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Conocimientos en manejo de archivo<br>• Manejo de Internet, Outlook, CORDIS. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad. Curso de secretariado mínimo de treinta horas | Seis (6) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 69 –407 - 13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Educación |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario (contabilidad |

| |
|---|
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>Dirección Administrativa y Financiera |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Manejar los procesos de contabilidad en la Secretaria de educación, logrando así una mayor eficiencia en el servicio |
| **IV. FUNCIONES** |
| 1. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.<br>2. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.<br>6. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. |

3. Registrar para su contabilización todos los pagos efectuados de la Secretaría de Educación a través de la entidad financiera que realiza los pagos.
4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar el personal que se le solicite.
5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Conocimientos en manejo de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Ahora sí
CARTAGENA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Lidera con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.

**IV. FUNCIONES**

1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.
2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.
3. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.
4. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.
5. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello.
6. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información documientos 0 elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Informática básica
- Conocimientos archivistas
- Atención al público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

Ahora sí CARTAGENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller comercial o académico con curso en secretariado | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima semaforización y demás acciones administrativas que se requieran para la gestión de la movilidad en la Ciudad.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de semaforización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos.
2. Controlar los inventarios de los modelos instalados en cada uno de los equipos de control.
3. Asistir en la labor administrativa para la gestión de la semaforización y movilidad en la Ciudad.
4. Realizar actividades de mantenimiento de semáforos, en los detectores de tráfico, calibración y funcionamiento.
5. Atender el buen funcionamiento de los semáforos y hacer seguimiento a las fallas de equipos de control.
6. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en la operación de los equipos y mantenimiento de los mismos.
7. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas del sistema de semaforización.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en electricidad y electrónica.
- Mantenimiento de partes y componentes de semáforos.
- Manejo y operación de software de semáforos.
- Informática básica.
- Conocimientos de Ley 769 de 2002 y demás normas sobre Tránsito

| |
|---|
| • Conocimientos en normatividad vigente en señalización y semaforización horizontal y vertical. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller comercial o académico con curso en secretariado | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 70 –412 - 09 AUXILIAR AREA SALUD**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 09 |
| No. DE CARGOS: | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR OPERATIVO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades y/o tareas operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, en cumplimiento de las órdenes impartidas por el Jefe inmediato.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo que en desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, le sean asignadas de acuerdo a su perfil y competencias bajo la coordinación del Líder del Programa.
2. Adelantar las labores operativas y de apoyo a los programas de salud de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo.
3. Realizar apoyo operativo para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en donde se ubique el empleo.

Ahora sí CARTAGENA

| |
|---|
| 4. Consolidar los documentos que se demanden para el cumplimiento de las actividades asignadas para el cumplimiento de las metas del programa a donde se encuentre asignado.<br>5. Elaborar y entregar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.<br>6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Certificado de aptitud ocupacional en los términos del decreto 3616 de 2005 del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Educación. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### Perfil 71 -412 - 07 AUXILIAR AREA SALUD

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 07 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades y/o tareas operativas que en cumplimiento de los programas de salud, le sean asignadas como responsabilidad en el ejercicio del empleo, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de las acciones propias de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, en cumplimiento de las órdenes impartidas por el Jefe inmediato.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo que en desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo, le sean asignadas de acuerdo a su perfil y competencias bajo la coordinación del Lider del Programa.
2. Adelantar las labores operativas y de apoyo a los programas de salud de la Dirección Operativa en las que se ubique el empleo.
3. Realizar apoyo operativo para el adecuado desarrollo de los programas de la Dirección Operativa en donde se ubique el empleo.
4. Cumplir efectivamente con cada una de las tareas encomendadas.
5. Decepcionar los documentos que se demanden para el cumplimiento de las actividades asignadas para el cumplimiento de las metas del programa a donde se encuentre asignado.
6. Elaborar y entregar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Certificado de aptitud ocupacional en los términos del decreto 3616 de 2005 del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Educación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 72 –407 - 07 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 07 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área operativa de prestación de servicios del DADIS, para apoyar el logro de las políticas, objetivos y metas del área

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar gestiones que permitan el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de autorización y auditoría de cuentas de servicios.
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área operativa de prestación de servicios.
3. Recepcionar y prestar apoyo a la solución de los requerimientos presentados en la dirección operativa de prestación de servicios.
4. Aplicar la normatividad legal vigente del sector salud, para la ejecución de las funciones propias del cargo.
5. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área operativa de prestación de servicios.
6. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en que participa.
7. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.

| |
|---|
| 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Conocimiento de la normatividad del SGSSS aplicable a los procesos de contratación, autorización y auditoria de servicios.<br>• Informática básica. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad, estudios de secretariado, administración de oficinas o sistemas | Doce (12) meses de experiencia laboral |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 73 –407 - 03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

| |
|---|
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Manejar los procesos de apoyo en la organización y presentación de la oficina para la atención al público. |
| **IV. FUNCIONES** |
| 1. Ejecutar las labores relacionadas con la atención al público.<br>2. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.<br>3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos. |

Ahora sí
CARTAGENA

4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática basica
- Técnicas archivistas
- Atención al público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller comercial o afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades que garanticen el buen funcionamiento de los equipos telefónicos.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar el mantenimiento y la reparación de los daños telefónicos en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
2. Reparar las líneas internas y las instalaciones cuando se requiera.

3. Atender en forma oportuna las solicitudes que le hagan las diferentes dependencias.
4. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el ejercicio de su cargo y sobre las necesidades de elementos y materiales para el cabal cumplimiento del mismo.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en electricidad, electrónica, telefonía.
- Conocimientos en plantas eléctricas y centrales telefónicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de supervisión, coordinación y apoyo a las diferentes dependencias de la entidad en cuanto a las reparaciones de equipos, locativas y de muebles en general.

**IV. FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción de materiales y elementos.
2. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de las actividades que desarrolle.
3. Presentar a su jefe inmediato las cotizaciones recibidas para lo pertinente.

4. Verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento en las distintas dependencias de la Alcaldía.
5. Programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante la semana y hacer un reporte de ello al jefe inmediato.
6. Coordinar el mantenimiento general de la Alcaldía.
7. Atender en forma oportuna y cortés las solicitudes que se le formulen relacionadas con sus responsabilidades
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería y relaciones humanas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | TREINTA Y CINCO (35) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio

**IV. FUNCIONES**

1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.
2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.

Ahora sí
CARTAGENA

| |
|---|
| 3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.<br>4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite.<br>5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.<br>6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.<br>7. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.<br>8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos<br>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES .** |
| • Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook<br>• Conocimientos en manejo de archivo. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### PERFIL 74 –419 - 19 TENIENTE DE BOMBERO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TENIENTE DE BOMBERO |
| CODIGO: | 419 |
| GRADO: | 19 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | COMANDANTE DE BOMBERO |

**II. AREA FUNCIONAL:**

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener la prevención de desastres, coordinando las labores de los suboficiales a su cargo, así como el mantenimiento de máquinas y equipos a su cargo.

**IV. FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de los suboficiales y de los bomberos.
2. Elaborar diariamente las órdenes de servicios y verificar el cumplimiento de los mismos.
3. Mantener permanentemente informado al personal sobre las disposiciones vigentes y normas de seguridad obligatoria.
4. Revisar la llegada y salida del personal para informar de cualquier novedad a la jefatura de personal.
5. Planear y organizar los cuadros estadísticos de los diferentes servicios prestados por el cuerpo de bomberos.
6. Ejercer control y vigilancia de todo el personal a su cargo exigiendo el cumplimiento de todas las funciones asignadas a cada uno de ellos.
7. Controlar el aseo personal y buena presentación de sus subalternos.
8. Supervisar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la institución
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Curso Manejo de Incidentes.
- Curso CPIB
- Curso de Seguridad Industrial o Salud Ocupacional.
- Curso de Primera Respuesta con Materiales Peligrosos (PRIMAP)
- Manejo de personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Manejo de la información<br>Adaptación el cambio<br>Disciplina |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la entidad | Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo Bachiller, curso sobre combate de incendio y primeros auxilios | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**PERFIL 75 –417 - 11 SARGENTO DE BOMBERO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SARGENTO DE BOMBERO |
| CODIGO: | 417 |
| GRADO: | 11 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | COMANDANTE DE BOMBERO |
| **II. AREA FUNCIONAL:**<br>DEPARTAMENTO DE BOMBERO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Programar y dirigir al personal en aspectos relacionados con disciplina y entrenamiento, asi como la vigilancia del mantenimiento de los cuarteles. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Dirigir, coordinar y comandar las funciones o actividades de las diferentes tripulaciones dentro del cuartel en ausencia del oficial.<br>2. Dirigir y coordinar para mantener el debido estado de orden y aseo a los cuarteles.<br>3. Programar o dirigir las labores de mantenimiento de los cuarteles.<br>4. Colaborar con los oficiales en el control de la disciplina del cuartel.<br>5. Supervisar el cumplimiento de las órdenes superiores por parte de los subalternos.<br>6. Participar activamente en las instrucciones y entrenamiento que se programen en la institución.<br>7. Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y materiales de la institución.<br>8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** | |
| • Curso de Seguridad Industrial o Salud Ocupacional.<br>• Curso de Primera Respuesta con Materiales Peligrosos<br>• Manejo de Personal | |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de Bachiller en cualquier modalidad y formación sobre manejo y control de incendio y primeros auxilios con intensidad mínima de 100 horas | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**PERFIL 76 –413 - 07 CABO DE BOMBERO**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CABO DE BOMBERO |
| CODIGO: | 413 |
| GRADO: | 07 |
| No. DE CARGOS: | QUINCE (15) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | COMANDANTE DE BOMBERO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO DE BOMBERO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los carros y demás herramientas utilizadas por los bomberos se lleve a cabo oportunamente y participar activamente en el control de desastres y emergencias. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Mantener la máquina de salvamento y contra incendios en condiciones óptimas para entrar en funcionamiento en cualquier momento.<br>2. Realizar un reporte diario del estado del equipo contra incendio del Comando de Bomberos y verificar los trabajos que sean realizados en los talleres especializados.<br>3. Conducir la máquina hacia el lugar de la emergencia utilizando las señales autorizadas, campanas, sirenas, luces, así como las prerrogativas que tienen estos vehículos.<br>4. Participar en los entrenamientos programados por la institución.<br>5. Participar en las campañas cívicas y de prevención organizadas por la institución | |

| |
|---|
| 6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Manejo de los tres (3) niveles de Primeros Auxilios.<br>• Manejo de material peligroso (primer nivel)<br>• Curso de manejo de vehículos de emergencia |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad y curso de combate contra incendios y primeros auxilios. Licencia de conducir de 5ª categoria. | Veinticuatro(24) meses de experiencia laboral relacionada |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 77 –475 - 05 BOMBERO**

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | BOMBERO |
| CODIGO: | 475 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE CARGOS: | SESENTA Y OCHO (68) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | COMANDANTE DE BOMBERO |
| **II. AREA FUNCIONAL:** DEPARTAMENTO DE BOMBERO | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Prevenir y controlar incendios siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos. | |
| **IV. FUNCIONES** | |
| 1. Aplicar procedimientos para extinguir incendios y prevenir desastres.<br>2. Colaborar con el desarrollo de las actividades asignadas a la compañía en que se le ubique.<br>3. Responder por los elementos, equipos e instrumentos asignados a la compañía. | |

4. Responder por las campañas y actividades del Comité Local de Emergencias.
5. Aplicar las técnicas adquiridas para extinguir incendios y socorrer en caso de siniestros.
6. Atender y comunicar de inmediato las llamadas de auxilio que ingresen a la central de comunicaciones de bomberos.
7. Atender las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, durante la atención de un desastre o incendio.
8. Contactar a todas las entidades y funcionarios que estén relacionados con la atención de desastres o incendios en caso necesario.
9. Mantener los registros de guardia y reportarios diariamente al comandante de guardia.
10. Mantener un excelente vínculo de comunicaciones durante la ejecución de los operativos.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de los tres (3) niveles de Primeros Auxilios.
- Manejo de material peligroso (primer nivel)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad y curso de combate contra incendios y primeros auxilios. Licencia de conducir de 4ª categoria. | Veinticuatro(24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### Perfil 78 -403 - 03 AGENTE DE TRANSITO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AGENTE DE TRANSITO |
| CODIGO: | 403 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | CIENTO CUARENTA Y NUEVE (149) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer vigilancia, control y regulación en el tránsito de vehículos en el Distrito, para que se cumpla el Código Nacional de Tránsito y las normas de transporte publico

**IV. FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito terrestre y la normatividad de transporte público, dentro del territorio distrital y elaborar los comparendos y/o informes de transportes a que hubiere lugar.
2. Dirigir y responder por la vigilancia, regulación y control del tránsito de vehículos en el Distrito.
3. Ejecutar y organizar la operación de los sistemas de vigilancia de tránsito requeridos para el cubrimiento de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia.
4. Atender, conocer e informar sobre los pormenores de los accidentes de tránsito ocurridos en el Distrito y coordinar con la unidad especial de tránsito de la policía judicial el cumplimiento del procedimiento para el conocimiento de los accidentes con victimas.
5. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
6. Atender, conocer e reportar a la comandancia de guardia los pormenores de los accidentes simples.
7. Colaborar con los encargados de control y sanción para la coordinación y ejecución de las funciones a su cargo.
8. Colaborar con el Grupo de Transporte en el servicio de transporte urbano de pasajeros y en la revisión de vehículos.
9. Diligenciar en forma correcta, equitativa, imparcial y ajustada a los procedimientos, los comparendos por infracciones de tránsito, informes de transporte y accidentes de tránsito.
10. Presentar informes de acuerdo a las consignas impartidas por sus superiores.

11. Entregar a la autoridad competente antes de las 24 horas el informe de accidentes donde se presenten sólo daños e inmediatamente a las autoridades investigativas, donde se deriven heridos o muertos.
12. Entregar antes de las 12 horas copia del comparendo de transito y/o informe de transporte al funcionario competente.
13. Custodiar, avalar y remitir al funcionario de conocimiento las pruebas que se tomen en los procedimientos administrativos.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. **Preventiva.** De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. **Solidaridad.** Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. **Vigilancia cívica.** De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rural contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito.
- Ley 1310 de 2009
- Normas de transporte vigentes.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la entidad | Relaciones interpersonales |
| | Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller académico o técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### PERFIL 79 -314 - 15 TECNICO (AGENTE)

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO (AGENTE) |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No. DE CARGOS: | TRECE (13) |
| DEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer vigilancia, control y regulación en el tránsito de vehículos en el Distrito, para que se cumpla el Código Nacional de Tránsito y las normas de transporte publico

**IV. FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito terrestre y la normatividad de transporte público, dentro del territorio distrital y elaborar los comparendos y/o informes de transportes a que hubiere lugar.
2. Dirigir y responder por la vigilancia, regulación y control del tránsito de vehículos en el Distrito.
3. Ejecutar y organizar la operación de los sistemas de vigilancia de tránsito requeridos para el cubrimiento de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia.
4. Atender, conocer e informar sobre los pormenores de los accidentes de tránsito ocurridos en el Distrito y coordinar con la unidad especial de tránsito de la policía judicial el cumplimiento del procedimiento para el conocimiento de los accidentes con victimas.
5. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
6. Atender, conocer e reportar a la comandancia de guardia los pormenores de los accidentes simples.
7. Colaborar con los encargados de control y sanción para la coordinación y ejecución de las funciones a su cargo.
8. Colaborar con el Grupo de Transporte en el servicio de transporte urbano de pasajeros y en la revisión de vehículos.
9. Diligenciar en forma correcta, equitativa, imparcial y ajustada a los procedimientos, los comparendos por infracciones de tránsito, informes de transporte y accidentes de tránsito.
10. Presentar informes de acuerdo a las consignas impartidas por sus superiores.

11. Entregar a la autoridad competente antes de las 24 horas el informe de accidentes donde se presenten sólo daños e inmediatamente a las autoridades investigativas, donde se deriven heridos o muertos.
12. Entregar antes de las 12 horas copia del comparendo de transito y/o informe de transporte al funcionario competente.
13. Custodiar, avalar y remitir al funcionario de conocimiento las pruebas que se tomen en los procedimientos administrativos.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. **Preventiva.** De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. **Solidaridad.** Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. **Vigilancia cívica.** De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rural contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES |
|---|
| • Código Nacional de Tránsito.<br>• Ley 1310 de 2009<br>• Normas de transporte vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Titulo de bachiller académico o técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí CARTAGENA

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**
**PERFIL 80 –472 - 01 AYUDANTE**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AYUDANTE |
| CODIGO: | 472 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | CUARENTA Y DOS (42) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones de asistencia y apoyo en la dependencia donde sea asignado

**IV. FUNCIONES**

1. Repartir la correspondencia interna y externa.
2. Apoyar la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional.
3. Mantener organizados los archivos a su cargo.
4. Revisar periódicamente los archivos con el fin de detectar los casos de deterioro y aplicar las técnicas en materia de conservación.
5. Mantener absoluta reserva sobre todas y cada una de las comunicaciones y hechos conocidos en el cumplimiento de su trabajo.
6. Conservar los libros de manejo interno que existen en cada dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Nomenclatura de la ciudad de Cartagena

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la entidad | Relaciones interpersonales |
| | Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

Ahora sí
CARTAGENA

## 2.5 NIVEL ASISTENCIAL

### Perfil 81 –485 - 01 GUARDIAN

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | GUARDIAN |
| CODIGO: | 485 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | VEINTICINCO (25) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR CARCEL |

**II. AREA FUNCIONAL:**
CARCEL DE SAN DIEGO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar seguridad y custodia al personal interno y visitantes de la Cárcel Distrital.

**IV. FUNCIONES**

1. Registrar en el libro de visitas las entradas y salidas de las personas que lleguen a visitar a internos o internas.
2. Practicar las requisas a los visitantes de los internos y de los visitantes que lleguen al penal.
3. Practicar al azar revisión de las celdas de internos o internas y de ellos mismos.
4. Realizar vigilancia del patio del penal durante el día y la noche.
5. Cerrar las celdas y hacer recorridos de las instalaciones y pasillos durante las noches.
6. Calmar los ánimos de los internos o internas cuando estos se exalten agotando el diálogo.
7. Abrir las celdas diariamente para dejar salir a los internos, vigilarlos y custodiarlos.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de los presidios.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Relaciones Humanas.
- Conocimientos en reglamentos de los presidios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad<br><br>**OTROS:** Curso de guardia penitenciario | Experiencia<br><br>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**PERFIL 82 –477 - 01 CELADOR**

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CELADOR |
| CODIGO: | 477 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | SEIS (6) |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
SECRETARIA GENERAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener la vigilancia en la entrada de la Alcaldía, procurando la seguridad de la infraestructura física y de los empleados.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar las funciones de vigilancia y control en la entrada de la Alcaldía y demás dependencias del Distrito.
2. Practicar requisa a los visitantes en el momento de su ingreso a la Alcaldía y demás dependencias.
3. Atender y suministrar información al público que lo solicite.
4. Reportar a seguridad del Distrito cualquier situación anómala que atentè contra la infraestructura física de la institución o contra la integridad de los empleados.
5. Controlar las entradas y salidas de todos los elementos, útiles de oficina y todos los artículos que tengan relación con todas las actividades propias de la Alcaldía y regatrarlas en el libro de servicios diarios.
6. Realizar la solicitud de elementos de trabajo, a su jefe inmediato, en forma periódica y oportuna.
7. Permanecer en su sitio de trabajo en las horas correspondientes a su turno.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Atención al público.

| |
|---|
| • Conocimiento sobre la ubicación y funciones de las dependencias de la Alcaldía. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Titulo de bachiller en cualquier modalidad | Experiencia<br><br>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada |

**2.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**PERFIL 83 –487 - 01 OPERARIO**

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | OPERARIO |
| CODIGO: | 487 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | DOS (2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL:**
DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones de apoyo en procura del buen funcionamiento de las dependencias.

**IV. FUNCIONES**

1. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.
2. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, exigiendo firmas respectivas.
3. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto.
4. Ayudar en la carga y descarga de papelería y otros elementos cuando sea requerido.
5. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.
6. Responder por los documentos y correspondencias recibidas.
7. Usar diariamente el uniforme que le suministre la Alcaldía, llevándolo siempre con impecable presentación

Ahora sí
CARTAGENA

| |
|---|
| 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES** |
| • Técnicas archivistas<br>• Manejo de documentos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la entidad | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad | Experiencia<br><br>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada |