



DECRETO No..... de
 Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias
 Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes
 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras
 disposiciones.

16 MAR 2022

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, dispone: "*Son atribuciones del Alcalde: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos de concejo.*

*(.....) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, **señalarles funciones especiales** y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (....)"*

Que mediante Decreto No.0380 de 11 de marzo de 2022 se fijó el Plan de Vacantes vigencia 2022 para los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva en la Planta Global de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

Que mediante Decreto No. 1441 de 19 de noviembre de 2019, se adoptó el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias para los empleos que conforman el Plan de Vacantes para la vigencia 2020 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., corregido con Decreto 1021 de 17 de septiembre de 2021 y adicionado mediante Decreto 1109 de 06 de octubre de 2021.

Que con posterioridad a la expedición de la última adición al MFCL del Plan de Vacantes de la Alcaldía de Cartagena, se han presentado nuevas vacantes definitivas, por lo que se ha expedido para la presente vigencia el Plan de Vacantes -2022, actuación administrativa que implica se actualice el MDFL.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo las actuaciones administrativas deben desarrollarse con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fé, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que en virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código la irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

[Firma]


DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

Que la finalidad del Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias para los empleos que conforman el Plan de Vacantes vigencia 2022, contenido en el Decreto No. 0380 de 11 de marzo de 2022, es permitir la libre concurrencia de los aspirantes a ejercer cargos públicos en la Alcaldía de Cartagena en condiciones de igualdad, mérito y oportunidad, para lo cual el instrumento que permite establecer el cumplimiento de requisitos y competencias para el acceso al proceso de selección, debe ajustarse a las normas legales cuando fuere del caso y a las recomendaciones técnicas para la debida concordancia entre el Manual adoptado y la información de la OPEC cargada en el aplicativo SIMO, que deben coincidir en número y descripción de empleos.

Que es menester, determinar las funciones específicas, requisitos y competencias laborales, necesarios para el ejercicio de los empleos que integran dicho Plan de vacantes 2022, compilándolos en un documento unificado de conformidad con lo dispuesto por el mandato constitucional, como también incorporar en dicho documento la descripción de los nuevos empleos en vacancia definitiva para su provisión.

En mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Unificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de carrera administrativa de la planta global de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en vacancia definitiva, que conforman el Plan de Vacantes vigencia 2022, el cual quedará así:

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 - DADIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
I. 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	



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes, 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

1. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la definición y establecimiento de las políticas de gestión de la calidad.
2. Diseñar y ejecutar en coordinación con las dependencias del DADIS, los mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Realizar seguimiento para que en cada una de las dependencias la calidad sea asumida por los respectivos jefes y el personal que las conforman.
4. Diseñar parámetros e indicadores de gestión para evaluar el rendimiento y la productividad de las dependencias.
5. Realizar seguimiento del cumplimiento de la misión, objetivos, metas y políticas institucionales, impulsando así, la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar la identificación, formulación, adopción y aplicación de procesos, subprocesos y procedimientos requeridos para un óptimo funcionamiento del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
7. Coordinar los procesos de formulación de manuales de procedimientos e identificación de riesgos.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS 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 salud.
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <i>Con personal a cargo:</i> Dirección desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: BACTERIOLOGIA Disciplina Académica: BACTERIOLOGIA ,O, NBC: MEDICINA Disciplina Académica: MEDICINA ,O, NBC: ODONTOLOGIA Disciplina Académica: ODONTOLOGIA ,O, NBC: OPTOMETRIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD Disciplina Académica: OPTOMETRIA. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Treinta y siete(37) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA PROFESIONAL



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Planes de mejoramiento/PEI)
CODIGO:	222
GRADO:	45
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas dirigidos tanto a potenciar los logros positivos como coordinar acciones de mejoría de logros bajos. 2. Organizar que cada una de las instituciones educativas oficiales, tenga acompañamiento en la formulación y desarrollo de sus planes de mejoramiento con el apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación – UNALDES -, así como de organizaciones y entidades dedicadas a estos fines. 3. Ejecutar de manera permanente las entidades y/o organizaciones que apoyan el mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas oficiales para generar alianzas estratégicas. 4. Formular, desarrollar y evaluar programas y proyectos de investigación e innovación que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo. 5. Diseñar estrategias de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad. 6. Coordinar la ejecución de acciones focalizadas de apoyo en instituciones educativas de bajo rendimiento. 7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, internet, Outlook, pedagogía. • Investigación educativa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <i>Con personal a cargo:</i> Dirección de desarrollo de personal Toma de decisiones



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION Disciplina Académica: PEDAGOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Experiencia Treinta y siete(37) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACION		
NIVEL:	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO (Coordinación Bienestar social)
CODIGO:	222	
GRADO:	43	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	
II AREA FUNCIONAL:		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Diseñar y proponer metodologías para el bienestar integral de los empleados y su familia, diseñando y ejecutando programas y actividades que conduzcan al logro de este propósito.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 ARL 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Decreto 1567 de 1998 		



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

6 MAR 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Informática básica • Plan de Desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <i>Con personal a cargo:</i> Dirección de desarrollo de personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: EDUCACION Disciplina Académica: PEDAGOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICIA URBANO
CODIGO:	233
GRADO:	43
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
CONVIVENCIA Y JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos jurídicos propios de su formación profesional, en desarrollo de funciones administrativas, policivas por atribución legal, y policivas especiales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

6 MAR 2022

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)



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Conservación del agua (Ley 79 de 1986) 5. Ejercer funciones de policía judicial (art. 140 del C. P. P.) 6. Funciones preventivas en protección del Menor y víctimas de Violencia Intrafamiliar (Código del Menor y Ley 575 de 2000). 7. Expedir y verificar las ordenes de policía tendiente a eliminar y prevenir la existencia de hechos perturbatorios. de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública de conformidad con las normas que regulan la materia. <p>FUNCIONES POLICIVAS ESPECIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 querrela y establecer las razones de hecho y derecho, que asisten al ocupante y enviar lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica de la alcaldía Mayor para su respectivo trámite. Realizar en coordinación con el Alcalde de su localidad, Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, Gerencia de Espacio Público, Dirección de Control Urbano y Policía Nacional, visitas de control a los establecimientos de comercio con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes. 6. Las funciones señaladas en la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad- 9. Las demás que le asigne y delegue el Alcalde Mayor, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

[Handwritten signature]


DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO. Tarjeta profesional	Experiencia No requiere

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Cobro persuasivo)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos orientados a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa persuasiva.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

5. Establecer plan de visitas, acercamiento y citaciones a contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
6. Coordinar las estrategias de negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
7. Gestionar la evaluación de las gestiones y medición de los resultados obtenidos.
8. Diseñar los informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
9. Liderar el proceso de contratación o asignación de los recursos para ejecutar las labores de implementación de campañas publicitarias para generar cultura de pago de impuestos.
10. Gestionar el monitoreo y seguimiento al grupo sobre el cumplimiento de objetivos y tomar medidas oportunamente cuando se requiera.
11. Ejercer y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas y reclamos personalizados y escritos presentados por los contribuyentes.
12. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para a la firma del Secretario o de quien compete los oficios o informes a que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
13. Gestionar la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
16. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: office, Outlook e internet
- Conocimientos básicos en el área tributaria de impuestos territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA PROFESIONAL



MAR 2022

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del área. 2. Diseñar y/o ajustar programas y proyectos sociales que redunden en el bienestar de la población pobre y vulnerable, en especial la de tercera edad y bienestar de la población en discapacidad. 3. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 4. Diseñar y desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la población adulta mayor y en situación de discapacidad. 5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad. 6. Coordinar y articular con las instituciones públicas y privadas, proyectos que favorezcan el desarrollo de la población vulnerable atendida. 7. Gestionar la adopción e implementación de políticas públicas sociales a favor de la población adulta mayor y en situación de discapacidad. 8. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Acción para alcanzar su cumplimiento. 9. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, cuando la necesidad lo requiera. 10. Orientar y hacer seguimiento al personal vinculado a su área en el desarrollo de las actividades asignadas. 11. Colaborar con la organización y desarrollo de campañas sociales que proponga la entidad o se adhiera la entidad. 12. Diseñar estrategias en los programas y proyectos del área que promuevan los derechos de la población adulta mayor y en situación de discapacidad. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y evaluación de proyectos sociales • Violencia intrafamiliar • Manejo y resolución pacífica de conflictos • Administración pública • Inclusión social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

[Handwritten signature]



DECRETO No..... de
Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA , TRABAJO SOCIAL. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Experiencia Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 destinados a vivienda. 2. Gestionar y conceptuar, cuando así se requiera, sobre los informes de inspección elaborados por los funcionarios de campo con motivo de quejas o por inspección de rutina. 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. 	



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

6 MAR 2022

6. Efectuar el proceso del desarrollo de los planes y programas y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 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 con el estudio y revisión de los planes y licencias aprobadas por las Curadurías urbanas que lleguen a la Dirección. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y en área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de planeación urbana y rural.
- Plan de ordenamiento territorial
- Plan de Desarrollo vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. <i>Con personal a cargo:</i> Dirección desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA , URBANISMO ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y actividades encaminadas a la aplicación de normas financieras contribuyendo así a la eficiencia en el manejo de los recursos del Distrito.	



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

7 6 MAR 2022

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Realizar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban 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 d 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. 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 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 razonabilidad del contenido de las autorías practicadas.	
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo v el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo • Informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , FINANZAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL
Tarjeta profesional	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO DE PRESUPUESTO
III. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

<ol style="list-style-type: none"> 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 por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet • Conocimientos en impuestos territoriales. • Plan de Desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , FINANZAS , ADMINISTRACION INDUSTRIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
Tarjeta profesional	

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

196 MAR 2022

II. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUDITORIA DE CUPOS)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COBERTURA EDUCATIVA)
III. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a la gestión de matrícula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso. 2. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación (UNALDES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y/o asistencia de los estudiantes. 3. Coordinar la auditoria de los procesos de proyección de cupos, reservas, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada I.E. 4. Apoyar la labor de la interventoría y /o auditoría externa de matrícula oficial (publica 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento legislación del sector educativo • Proceso de auditoriasanejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , FINANZAS ,O, NBC: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES Disciplina Académica: CIENCIAS SOCIALES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. Tarjeta profesional		
--	--	--

I. IDENTIFICACION		
NIVEL:	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
GRADO:	35	
No. DE CARGOS:	Uno (1)	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
II AREA FUNCIONAL		
ÁREA 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 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 lo requieran. 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 señalen. 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 acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004. • Presentación de programas y proyectos • Informática • Plan de Desarrollo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. Tarjeta Profesional.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Ingeniería)
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo (Gestión Administrativa)
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Monitorear permanentemente el estado de la infraestructura de las Instituciones educativas del Distrito, para suministrar información técnica que permita actualizar el Sistema Interactivo de consulta de infraestructura Educativa, elaborar presupuestos y programas de mantenimiento preventivo y coordinar que las inversiones atiendan el orden de prioridades más necesarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones periódicamente en 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 prioridad 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 cronogramas para todas las instituciones educativas del Distrito y para las instalaciones de la Secretaría de Educación. 6. Gestionar las labores de la interventoría 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. 	

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

76 MAR 2022

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 presupuesto de obras.
- Plan de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL. Tarjeta profesional	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:-	(Uno (1))
DEPENDENCIA:	GERENCIA ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE ESPACIO PÚBLICO

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.

V. 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.



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

3. Elaborar proyectos y proponer acciones tendientes a la habilitación y el mejoramiento de las infraestructuras, de equipamiento y espacio público necesario para atender las densidades y usos del suelo.
4. Ejecutar acciones tendientes a garantizar el buen uso de los espacios públicos y su preservación.
5. Coordinar la preparación de los planes de desarrollo urbano en los aspectos relacionados con la construcción, mantenimiento y operación del espacio público para la movilidad, tanto vehicular como peatonal.
6. Colaborar en la elaboración del Plan Vial de obras del Distrito en concordancia con las normas vigentes.
7. Ejecutar actividades de vigilancia y control del espacio público.
8. Gestionar la Interventoría de las obras que se requieran para el desarrollo del Distrito cuando 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 por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Vial Distrital.
- Metodología en presentación de proyectos
- Informática.
- Plan de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA , INGENIERIA CIVIL. Tarjeta profesional	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

6 MAR 2022

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para mejorar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 2. Realizar las consultas que le formulen los clientes internos y externos. 3. Elaborar planes y proyectos que incrementen y motiven la participación ciudadana. 4. Elaborar y presentar proyectos tendientes a incrementar la capacitación de la comunidad en mecanismos de participación. 5. Realizar seguimiento para mantener un censo actualizado de las ONG, Organizaciones de base, y JAL con asiento en la Localidad. 6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la organización y distribución de las Localidades. • Plan de desarrollo vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL
Tarjeta Profesional.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL
CODIGO:	306
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

76 MAR 2022

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar porque exista un clima de seguridad en su corregimiento, gestionar programas con diferentes entidades que contribuyen al beneficio de la comunidad en general y aplicar las normas contenidas en el Código de Policía.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES

1. Liderar los asuntos de seguridad y de justicia propios de su cargo según la legislación vigente.
2. Desarrollar programas permanentes para recuperar y mantener un elevado clima de seguridad ciudadana, con la participación de la comunidad.
3. Actuar de manera permanente, como enlace entre la comunidad y la oferta de servicios establecida por las dependencias de la Administración Distrital.
4. Organizar y coordinar actividades de gestión cultural en su área de influencia.
5. Gestionar una permanente programación para el fomento del deporte.
6. Desarrollar conjuntamente con la UMATA y las Secretarías del Distrito, programas que fomenten la actividad empresarial, agropecuaria y pesquera.
7. Propender por el desarrollo de su comunidad, con programas de gestión participativa en beneficio de los ciudadanos.
8. Coordinar con la JAL de su corregimiento, acciones en favor del desarrollo de la ciudadanía.
9. Tramitar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.
10. Adelantar las gestiones pertinentes, con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.
11. Adelantar en su jurisdicción, las actividades de instituciones cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
12. Agotar el proceso pertinente para servir de mediador en los conflictos que se presenten entre los ciudadanos, para que estos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
13. Aplicar el Código Nacional de Policía, en lo que corresponda a los asuntos de su competencia.
14. Tramitar los asuntos contravencionales de su competencia que se presenten en el área de su jurisdicción territorial.
15. Adelantar las gestiones pertinentes, con el fin de mantener y preservar la tranquilidad y el orden público dentro de su jurisdicción e impedir la violación de las normas jurídicas vigentes.
16. Adelantar en su jurisdicción, las actividades de instituciones cívicas y las que procuren el desarrollo de la comunidad y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes.
17. Agotar el proceso pertinente para servir de mediador en los conflictos que se presenten entre los ciudadanos, para que estos se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
18. Aplicar el Código Nacional de Policía, en lo que corresponda a los asuntos de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, le corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

[Handwritten signature]


DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

5. Conocer en única instancia de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles. b) Expulsión de domicilio. c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejo o nó complejas. d) Decomiso.	
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición b) Demolición de obra c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles. e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Nacional de Policía • Manejo de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos • Código General del Proceso • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley de Infancia y Adolescencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

Coordinar las tecnologías y conocimientos que sirvan de apoyo al Despacho del Alcalde y a los Secretarios de Despacho, en lo relacionado con las actividades protocolarias.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico para apoyar el Jefe de la Oficina Asesora en el diseño y desarrollo de las actividades programadas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia. 2. Coordinar con el jefe de la Oficina Asesora la programación de los actos protocolarios del Despacho del Alcalde. 3. Liderar la planeación, programación, organización, ejecución y control mediante tecnologías de las actividades protocolarias del despacho del Alcalde. 4. Efectuar las avanzadas necesarias como preparación para los diferentes eventos que corresponda organizar a la dependencia. 5. Coordinar los eventos programados, aunque se realicen en horas y días no hábiles. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a las actividades protocolarias del señor Alcalde, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados al mejoramiento de la ejecución de la función de la dependencia. 7. Gestionar el material, los equipos y demás apoyo técnico que se requiera en el área. 8. Elaborar bajo la dirección del Jefe de la Oficina Asesora, los mensajes protocolarios que se requieran. 9. Elaborar los proyectos de actos administrativos propios de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en organización de eventos, etiqueta, glamour, protocolo oficial. • Informática básica • Relaciones públicas • Excelente manejo del lenguaje 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN HOTELERIA Y TURISMO ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL Y AUDIOVISUALES ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN HOTELERIA Y TURISMO ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA COMUNICACION SOCIAL	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

0406

DECRETO No..... de


 Salvemos Juntos
a Cartagena

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: HOTELERIA Y TURISMO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL , COMUNICACION AUDIOVISUAL.		
--	--	--

II. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se asigne el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones tendientes a apoyar, planear, programar, organizar y ejecutar las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 2. Realizar las acciones tendientes a comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad. 4. Asistir técnica, administrativa u operativamente las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Elaborar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia. 7. Responder por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la planeación y programación de actividades. • Conocimientos básicos en estadística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

76 MAR 2022

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE SISTEMAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
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)

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos. 8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participe 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE SISTEMAS	Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

76 MAR 2022

<p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.</p>		
--	--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO (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 IMPUESTO	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del predio. 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Ofimáticas: Office, Outlook e internet 	



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

- Manejo de software de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE SISTEMAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.	Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

16 MAR 2022



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

15 MAR 2022

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución de labores de apoyo en las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera para el logro de sus objetivos, especialmente los inherentes a los aspectos contractuales e informes bajo la coordinación del Director Administrativo y Financiero.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 períodos indicados por la ley, haciendo las respectivas modificaciones en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico de la Alcaldía Distrital. 3. Coordinar y consultar en SICE los precios de mercado para los respectivos análisis de precios de los proponentes que aspiran a contratar con el DADIS. 4. Monitorear y consultar en SICE el CUBS del bien o servicio a contratar para verificar si existe precio indicativo. 5. Realizar análisis de los precios indicativos del SICE contra los precios presentados por el proponente para verificar si se encuentra. 6. Gestionar las actividades de evaluación de propuestas en los procesos de contratación del DADIS. 7. Registrar en SICE los primeros cinco días de cada mes todos los contratos celebrados por el DADIS. 8. Liderar todas las actividades necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de contratación del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio y manejo del SICE (Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal). • Ley de contratación pública y decretos reglamentarios • Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Compromiso con la entidad	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

[Handwritten signature]

0406
 DECRETO No..... de



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

6 MAR 2022

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE SISTEMAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.	Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	Uno (1)
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	
Gestionar sistemáticamente los contenidos en la página Web de la Alcaldía Mayor de Cartagena y actualizarlos periódicamente previa autorización del Profesional Universitario.	
IV. FUNCIONES	

[Handwritten signature]



Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

1. Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Alcaldía de Cartagena, basada en los requerimientos realizados por las dependencias.
2. Recolectar en todas las áreas la información a ser publicada en la página.
3. Gestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la Alcaldía de Cartagena para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico escanearla completa empleando el software de gestión documental.
4. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB.
5. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario del área para asegurar la permanencia y exactitud de la información a publicar.
6. Publicar en el sitio WEB solo la información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato.
7. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la Alcaldía de Cartagena por medio del sitio WEB.
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 e Internet
- Plan de Desarrollo Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: DISENO Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO, TECNICA PROFESIONAL EN DISEÑO INDUSTRIAL ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN INFORMATICA ,O, Título de TECNOLÓGICA en NBC: DISENO Disciplina Académica: TECNOLOGIA DISEÑO GRAFICO , TECNOLOGIA EN DISEÑO INDUSTRIAL ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE INFORMACION, TECNOLOGIA EN INFORMATICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO Disciplina Académica: DISENO GRAFICO , DISEÑO INDUSTRIAL	Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

0406

Salvemos Juntos
a Cartagena

DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

76 MAR 2022

O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION INGENIERIA EN INFORMATICA.		
---	--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AGENTE TRÁNSITO
CODIGO:	340
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	Treinta y dos (32)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II AREA FUNCIONAL:	
TRÁNSITO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, control y regulación al tránsito de vehículos en el Distrito, para que se cumpla el Código Nacional de Tránsito y las normas de transporte público, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad tanto vehicular como peatonal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al Código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 2. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 3. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 4. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad. 5. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales. 6. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 2. Conocimientos en manejo de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

0406

DECRETO No..... de

Salvemos Juntos
a Cartagena

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de BACHILLERATO.</p> <p>Requisitos Según la Ley 1310 de junio 26 de 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser colombiano con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de segunda (2°) y cuarta (4°) Categoría como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Certificación de 60 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: CURSO APROBADO DE CAPACITACION EN TRANSITO. <p>Condiciones de Salud Ocupacional</p> <p>-No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo –Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo.</p> <p>-Capacidad de trabajo en situaciones de crisis</p>	<p>Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	339
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II AREA FUNCIONAL:	
TRÁNSITO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de Tránsito en las diferentes vías de la ciudad, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, áreas críticas de tránsito, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y a seguridad vial.	
IV. DSCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

0406



DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

16 MAR 2022

1. Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de tránsito en las diferentes vías del Distrito, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos de los vehículos y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a una mejor movilidad en el Distrito.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial, de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido desarrollo de los procesos.
5. Realizar informe técnico de los diferentes tipos de accidentes de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la Ley.
6. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan a la Ley y así mejorar la cultura de la ciudad.
7. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
8. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transporte, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.
9. Revisar y poner a disposición de los agentes de Tránsito los elementos necesarios como papelería, kit de criminalística y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones.
10. Velar por el adecuado uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
12. Propender por la actualización permanente del personal a cargo en lo relacionado a normas y disposiciones de Tránsito y otras que tengan relación directa con el cumplimiento de su deber, con el fin de mejorar los servicios.
13. Revisar la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el formato de choques y accidentes de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Transportes y Tránsito o autoridad competente.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito
- Herramientas ofimáticas, internet, Outlook.
- Conocimiento en manejo de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

[Handwritten signature]

0406



Salvemos Juntos
a Cartagena

DECRETO No..... de

Por el cual se unifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran el Plan de Vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t. y C., y se dictan otras disposiciones.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de BACHILLERATO.</p> <p>Requisitos Según la Ley 1310 de junio 26 de 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser colombiano con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de segunda (2°) y cuarta (4°) Categoría como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial; pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Certificación de 60 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: CURSO APROBADO DE CAPACITACION EN TRANSITO. <p>Condiciones de Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> -No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo -Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo. -Capacidad de trabajo en situaciones de crisis 	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los

16 MAR 2022

William Jorge Dau Chamata
WILLIAM JORGE DAU CHAMATA

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T y C.

Vo. Bo.

Mirna Martínez Mayorga
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo.

María Eugenia García Montes
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: C. G. de M. *María Eugenia García Montes*

Asesora externa

Vo.Bo.

Claudia Blanco Vidal -Asesora *Claudia Blanco Vidal*