



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Elaborado por: **Rafael Sarmiento Figueroa**
Profesional Universitario Oficina Administrativa

Edilsa Vega Pérez
Asesor Oficina Control Interno

Elvis Marrugo Rodríguez
Profesional Universitario Oficina Secretaría General

Revisado por: **María Cristina Peña Benedetti**
Jefe Oficina Administrativa

Aprobado por: **Miguel Hernández Meza**
Secretario General

Septiembre de 2021

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

Tabla de contenido

<u>1</u>	<u>NIVEL: DIRECTIVO</u>	3
1.1	DIRECTOR 060-04	3
1.2	SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA 074-02	7
1.3	SECRETARIO GENERAL 054-03.....	19
1.4	JEFE DE OFICINA 006-01.....	21
<u>2</u>	<u>NIVEL: ASESOR</u>	25
2.1	JEFE DE OFICINA ASESORA 115-15	25
2.2	ASESOR 105-05	29
2.3	ASESOR 105-04	37
2.4	ASESOR 105-04	42
2.5	ASESOR 105-02	46
2.6	ASESOR 105-02	52
2.7	ASESOR 105-01	55
<u>3</u>	<u>NIVEL: PROFESIONAL</u>	62
3.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05.....	62
3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	66
3.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	74
3.4	ALMACENISTA GENERAL 215-04	82
3.5	TESORERO GENERAL 201-06	84
<u>4</u>	<u>NIVEL: TÉCNICO</u>	87
4.1	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	87
4.2	TÉCNICO OPERATIVO 314-02	91
<u>5</u>	<u>NIVEL: ASISTENCIAL</u>	94
5.1	SECRETARIO 440-06	94
5.2	SECRETARIO 440-03	96
5.3	CONDUCTOR 480-06.....	99
5.4	CONDUCTOR 480-05.....	101
5.5	AYUDANTE 472-02	103
5.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-02	104
5.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	106
5.8	CELADOR 477-05	108

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

El Director del Área Metropolitana de Barranquilla, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005, el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 2015 — Único Reglamentario del Sector Función Pública – señaló que “la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad”.

Que mediante Resolución No. 774-2018 de septiembre 14 de 2018, se adopta la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.

Que mediante Resolución No. 015-2019 de enero 19 se ajustó la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.

Que el actual manual de funciones y competencias laborales tiene definidas las funciones de los empleos en cuatro resoluciones diferentes lo que dificulta aplicar un enfoque integral para el análisis y mejora continua de las funciones y competencias con base en las necesidades del servicio, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. Contar con un solo acto administrativo para consultar los perfiles de los empleos de la planta es conveniente técnica y jurídicamente, a la vez que fortalece la política de transparencia y acceso a la información pública facilitando la consulta por parte de los servidores y de la ciudadanía.

Que la oficina administrativa suscribió documento técnico el cual hace parte integral de la presente resolución y que soporta las necesidades de compilar y actualizar el manual específico de funciones de la planta de personal del Área Metropolitana De Barranquilla, teniendo en cuenta entre otras la siguiente consideración: *“se estima necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales de la entidad, eliminando algunos conocimientos básicos o esenciales de algunos empleos, compilar en un solo acto administrativo todas las resoluciones en materia de funciones haya expedido la entidad, se incluyen funciones esenciales en materia de gestión catastral, Sistema de gestión del conocimiento, estadísticas, planes de mejoramiento e indicadores que se encontraban desactualizados o no estaban armonizados normativamente con la naturaleza y misión de la entidad; verificando que los mismos se ajusten a teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos técnico – normativos vigentes”.*

Que, en mérito de lo antes expuesto, se hace necesario compilar, actualizar y unificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

Que la Dirección del Área Metropolitana de Barranquilla, por medio de la Oficina Administrativa remitió el manual y convocó a las organizaciones sindicales: SINDAREA, SINDISTRIAREA, y SINDESEPB, para la socialización del contenido del mismo.

Que la asociación sindical SINDESEPB, no participó en la mencionada socialización de la que se recibió sugerencias y observaciones por los representantes de SINDAREA y SINDISTRIAREA, acogiendo las que se consideró pertinentes, como consta en acta de fecha 02 de septiembre de 2.021.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, por lo anterior, es procedente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar y unificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla fijada mediante Resolución No. 015-2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley los reglamentos le señalan al Área Metropolitana de Barranquilla, así:

1 NIVEL: DIRECTIVO

1.1 DIRECTOR 060-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA
CÓDIGO	060
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA

II. AREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por la Junta Metropolitana.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Reglamentar los Acuerdos Metropolitanos cuando se faculte para ello.
- Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de acuerdo con su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como los demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley.
- Velar por la formulación, ejecución y actualización del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el Plan de Gestión Cuatrienal, el marco fiscal de mediano plazo y demás instrumentos planificadores, así como por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, implementarlos, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a los Acuerdos Metropolitanos que rijan la materia.
- Vincular y remover el personal de la entidad con sujeción a las normas vigentes sobre la materia.
- Dirigir la acción administrativa de la entidad, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos.
- Celebrar los contratos necesarios para la administración de los bienes y servicios, la ejecución de las obras metropolitanas, y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con las autorizaciones, límites y cuantías que le fije la Junta Metropolitana.
- Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
- Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el Plan de Acción y el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

El proyecto de presupuesto habrá de ser sometido al estudio de la Junta Metropolitana antes del 1° de noviembre de cada año.

- Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de Acuerdo que considere necesarios.
- Convocar a las entidades sin ánimo de lucro que tengan domicilio en la jurisdicción del Área Metropolitana de Barranquilla, cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables para que entre ellos designen sus representantes en la Junta de conformidad con la Ley.
- Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de la misma, con derecho a voz pero sin voto. Por solicitud del Presidente, podrá convocar a sesiones extraordinarias.
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
- Presentar anualmente a la Junta Metropolitana la ejecución del Plan de Gestión y sus indicadores; así como los Estados Financieros Contables y Presupuestales con los resultados de la calificación anual de riesgo por parte de las firmas calificadoras.
- Nombrar el funcionario que ha de reemplazarlo en sus faltas temporales y en los casos que se requiera el nombramiento del Director ad hoc.
- Fijar los viáticos a los funcionarios que deban desplazarse en cumplimiento de comisión oficial fuera del Área Metropolitana de Barranquilla, dentro o fuera del territorio nacional.
- Celebrar contratos o convenios hasta el tope máximo de la contratación directa de la entidad de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993. Superada esta cifra, deberá obtener aprobación previa de la Junta Metropolitana para el inicio del respectivo proceso contractual.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad, en asuntos judiciales o litigiosos.
- Delegar en funcionarios de la entidad algunas funciones.
- Participar o hacer parte de las juntas, o comité de direcciones de las entidades u organismos de los cuales el Área Metropolitana de Barranquilla sea socio, miembro u asociado, acorde con los estatutos de cada una de dichas personas jurídicas.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como representación legal de la entidad. • Expedir los actos administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los sistemas de transporte público masivo y colectivo. • Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. • Las demás que le asignen los Estatutos y la Junta Metropolitana.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Planeación estratégica. • Normas de contratación pública. • Presupuesto público • Conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción. • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión del conocimiento e innovación • Normas catastrales • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Artículo 37 del Acuerdo Metropolitano No. 001-2013.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

1.2 SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA 074-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA
CÓDIGO	074
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AREA METROPOLITANA

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo armónico integrado del territorio de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, propendiendo por la mejora de la calidad de vida de los habitantes mediante la formulación, viabilización y ejecución de proyectos de alto impacto metropolitano, en consonancia con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular, coordinar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter metropolitano, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
- Liderar y orientar a todos los procesos de la entidad en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la plataforma estratégica definida.
- Liderar la formulación y adopción de Políticas de Ordenamiento Territorial Metropolitano, conforme a las directrices establecidas en la entidad.
- Convocar, coordinar y dirigir el Consejo Metropolitano de Planificación Territorial, de acuerdo con la Ley de Áreas Metropolitanas.
- Coordinar la prestación del servicio público de gestión catastral en área urbana y rural del ámbito territorial de su competencia, la ejecución de los procesos catastrales que adelante la Entidad, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan, y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
- Proyectar los actos administrativos para la revisión del soporte jurídico necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de su competencia y Suscribir todos los documentos asociados a la prestación del servicio público de gestión catastral en el área de su competencia.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Normas catastrales • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA INDUSTRIAL • ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA GEOGRÁFICA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución de proyectos relacionados con empleo, gestión de riesgos portuarios y demás necesarios para el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, propendiendo que los hechos metropolitanos se constituyan en el elemento articulador de impacto territorial supramunicipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación de los proyectos estratégicos de empleo público, gestión de riesgos portuarios y los demás que atiendan el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, en particular, aquellos que atiendan la calidad de vida, la sostenibilidad ambiental, la inclusión, la competitividad y la gobernanza, de conformidad con la orientación estratégica de la organización y en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar la operación del servicio de la Agencia Pública de Empleo del Área Metropolitana de Barranquilla de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad de nacional de Servicio Público de Empleo y otras normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos de empleo público, gestión de riesgos portuarios y los demás que atiendan el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, administrando los recursos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos, los planes establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Fijar los controles necesarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos ejecutados, haciendo seguimiento al alcance, actividades y metas establecidas en cada uno de ellos e implementando acciones de mejora cuando sea pertinente.
- Gestionar los recursos para el desarrollo de los proyectos de desarrollo metropolitano, organizando su asignación de acuerdo con la priorización realizada y justificando su

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ejecución con base en los soportes documentales y técnicos consolidados en la formulación.

- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planeación estratégica
- Gestión del conocimiento e innovación
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • DERECHO • INGENIERIA INDUSTRIAL • INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.</p>	
II. AREA FUNCIONAL	
<p>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, administración, regulación y control del servicio de transporte público para los habitantes del Área Metropolitana de Barranquilla, ejerciendo control y vigilancia sobre las empresas de transporte público colectivo, masivo e individual de pasajeros, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la expedición de trámites relacionados con la operación del transporte público colectivo, masivo e individual de Barranquilla y su área metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente. • Direccionar y ejecutar la actualización del inventario de parque automotor de cada una de las empresas de transporte público colectivo, masivo e individual, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y los plazos estipulados. 	

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Fijar y establecer mecanismos de vigilancia y control para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de transporte público colectivo, masivo e individual de Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Definir y elaborar diagnósticos de movilidad y estudios de reestructuración de rutas, de conformidad con la normatividad legal y técnica establecida y atendiendo la realidad de movilidad de las zonas involucradas.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos que permitan optimizar la movilidad del transporte público colectivo, masivo e individual Metropolitano, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
- Coordinar el funcionamiento del Fondo de Estabilización Tarifaria FET, en pro de la supervivencia financiera del SITM Transmetro, manteniendo una comunicación efectiva y en el marco de los convenios establecidos entre las entidades involucradas.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana en el transporte público, masivo e individual, gestionando los recursos requeridos para su adecuada ejecución.
- Conocer, tramitar y decidir los recursos administrativos de apelación y queja interpuestos dentro de los procedimientos administrativos por infracciones a las normas de transporte de competencia del Área Metropolitana de Barranquilla como autoridad de transporte público.
- conocer, tramitar y decidir en segunda instancia sobre los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a las normas de transportes, debido a la operación y prestación del servicio de transporte público, con vehículos particulares.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PEMOT), Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA INDUSTRIAL • INGENIERIA CIVIL • INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación y la ejecución de las obras de infraestructura que desarrolle la entidad, de conformidad con los estudios, diseños y condiciones contractuales convenidas, en el marco de la normatividad vigente y la plataforma estratégica de la organización.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la supervisión e interventoría de los contratos de obra e interventoría que celebre la entidad, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad de las obras contratadas y en el marco de la normatividad vigente.
- Liderar la elaboración de los diseños, planos y demás estudios técnicos de las obras de infraestructura que proyecte ejecutar la entidad, de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas y en el marco de las necesidades y expectativas de la comunidad y de las metas propuestas en los planes vigentes.
- Dirigir y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidades, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia. • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • DERECHO <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración de recursos financieros y económicos necesarios, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población de los Municipios bajo su jurisdicción, propendiendo por el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Dirigir el proceso de recaudo de cartera de la entidad y la aplicación de políticas, principios y procedimientos que sobre Contabilidad Pública establezca la Contaduría General de la Nación, garantizando la elaboración oportuna de los Estados Financieros razonables.
- Definir y orientar el desarrollo de estrategias y prácticas para el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la entidad, para el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos, atendiendo los procedimientos existentes.
- Dirigir el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de la normatividad vigente aplicable.
- Estudiar y autorizar las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros de control presupuestal conforme al procedimiento establecido.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia. • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

1.3 SECRETARIO GENERAL 054-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	054
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AREA METROPOLITANA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición y/o gestión de los recursos humanos, físicos y documentales requeridos para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan Integral de Desarrollo metropolitano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir el proceso de gestión contractual de la entidad, implementando las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar las actividades de planeación, organización y control de los recursos humanos, físicos, de orientación al ciudadano, gestión documental y archivo requeridos para el desarrollo de los procesos del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las normatividades vigentes y en el marco de la orientación estratégica de la entidad.
- Orientar la formulación y desarrollo de las políticas de gestión jurídica de la entidad, garantizando que los procesos se ejecuten de conformidad con el marco constitucional, legal y reglamentario vigente y aplicable.
- Dirigir la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planeación estratégica
- Gestión del conocimiento e innovación
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.</p>

1.4 JEFE DE OFICINA 006-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---------------------------------	-------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
- Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la dependencia y la misión institucional.
- Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato en desarrollo de los acuerdos, decretos y resoluciones metropolitanas y las decisiones administrativas para tal efecto.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL

- Administrar la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros tipo taxi (básico y de lujo), atendiendo las necesidades de movilidad en Barranquilla y su Área Metropolitana y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la atención de los trámites relacionados con la operación del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi de Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Definir e implementar los mecanismos de vigilancia y control requeridos para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi de Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Liderar el diseño y desarrollo de proyectos que permitan optimizar servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
- Conocer, tramitar y decidir en primera instancia los procedimientos administrativos por infracciones a las normas de transporte de competencia del Área Metropolitana de Barranquilla como autoridad de transporte público individual de pasajeros.
- Conocer, tramitar y decidir en primera instancia sobre los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a las normas de transportes, debido a la operación y prestación del servicio de transporte público, con vehículos particulares.

OFICINA ADMINISTRATIVA

- Planear, dirigir, verificar y evaluar la implementación de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano, de conformidad con el marco legal existente.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión humana de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las necesidades específicas de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia. • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><u>OFICINA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL</u></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURIA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL • DERECHO • INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><u>OFICINA ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • INGENIERIA INDUSTRIAL <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015</p>

2 NIVEL: ASESOR

2.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AREA METROPOLITANA

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, acompañar y evaluar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del Área Metropolitana de Barranquilla, con el fin de mejorar el desempeño de la entidad ante sus clientes y partes interesadas, garantizando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y asegurando la operación sostenida de la organización en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la evaluación de la administración del riesgo del Área Metropolitana de Barranquilla, cumpliendo la metodología aprobada por el Gobierno Nacional.
- Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la mejora continua de los procesos en el cumplimiento de sus objetivos y planes, teniendo en cuenta los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión que la entidad apropie, teniendo en cuenta los estándares adoptados y la legislación vigente.
- Asistir en la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos institucionales, mediante los mecanismos de auditoría existentes y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Asesorar en el fomento de la cultura de autocontrol en el Área Metropolitana de Barranquilla, en pro de la mejora continua en el cumplimiento de la misión institucional y de las metas y objetivos previstos en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
- Acompañar y servir de articulador entre los Entes de Control y el Área Metropolitana de Barranquilla durante los procesos de evaluación externa, procurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con éstos y la normatividad vigente.
- Participar e incentivar la participación de los servidores a su cargo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene reserva de la información</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
La exigida en el artículo 2.2.21.8.5 Del Decreto 989 del 09 de julio de 2.020, a saber, Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno que trata el artículo 2.2.21.8.6. Del Decreto 989 del 09 de julio de 2.020

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno que trata el artículo 2.2.21.8.6. Del Decreto 989 del 09 de julio de 2.020.

2.2 ASESOR 105-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE – SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados del nivel Directivo para el cabal cumplimiento de lo previsto en las normas, reglamentos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas que se deban poner en práctica en el Área Metropolitana de Barranquilla, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
- Asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del superior inmediato.
- Asistir a las diferentes áreas de la entidad, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos.
- Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
- Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo con los términos de ley.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Asesorar, asistir, aconsejar y emitir conceptos relacionados con la gestión de las comunicaciones de la entidad, para garantizar divulgación eficiente, eficaz y transparente de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en la formulación de políticas integrales de comunicación y medios de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gobierno Nacional.
- Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- Asesorar y asistir al director del Área Metropolitana de Barranquilla en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones oficiales de la entidad, la imagen corporativa y en la coordinación de la agenda de encuentros del director con las diferentes entidades y grupos de valor de los municipios que conforman el Área.
- Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades desarrolladas por el Área Metropolitana de Barranquilla.
- Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que defina la Dirección de la entidad, de acuerdo con la plataforma estratégica y el Plan Institucional de Comunicaciones.
- Asesorar y coordinar el diseño, elaboración, producción y distribución de boletines, piezas de comunicación radial, audiovisuales e impresas con fines de información y divulgación institucional que produzca el Área Metropolitana de Barranquilla.
- Coordinar con las dependencias las características de los contenidos informativos que se publicarán en la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información, para su remisión a la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el director del Área Metropolitana de Barranquilla, los entes de control, las dependencias de la Entidad y demás autoridades competentes.
- Asesorar la formulación de las políticas y directrices de información y comunicación pública de la entidad, articulándolas con la plataforma estratégica establecida, los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea y la normatividad vigente.
- Asistir el desarrollo de actividades de comunicación dirigidas a los públicos internos y externos de la entidad, de conformidad con la plataforma estratégica y el Plan Institucional de Comunicaciones.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- Asesorar la formulación y dirigir las estrategias para administrar los recursos financieros, que permitan financiar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, la sostenibilidad de su operación y el cumplimiento de los compromisos de la deuda pública.
- Recomendar a través de la elaboración de informes que brinden soluciones a corto y mediano plazo para la financiación o refinanciación de los empréstitos, rotación de los capitales de trabajo de los distintos fondos. Proponiendo políticas de cobro de aportes participaciones, convenios y servicios del Área Metropolitana a otras entidades.
- Asesorar a la Dirección en todos los asuntos relacionados con traslados, adiciones y reservas presupuestales.
- Verificar todos los hechos que afecten la ejecución presupuestal.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección de la entidad en la expedición y control de las disponibilidades y reservas presupuestales.
- Asesorar a la Dirección en el análisis y estudio de los elementos de juicio para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Estar atento a los saldos de los distintos conceptos de gastos de las dependencias de la entidad e informar cuando requieran el estado de ejecución presupuestal de su respectivo programa.
- Asesorar a la Sección de Presupuesto en la realización y elaboración de todos los informes que deban rendirse.
- Revisar y analizar permanentemente las labores de recolección, crítica y codificación en el libro de presupuesto.
- Realizar informes a la Dirección de la entidad para la elaboración del presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Asesorar y orientar a la Subdirección de Planeación en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión catastral para los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
- Asesorar a la Subdirección de Planeación en la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.
- Participar en la ejecución y las acciones para la conservación y la actualización catastral en el Área Metropolitana de Barranquilla, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales, los lineamientos establecidos por la ley.
- Asesorar los procesos, actividades y la prestación del servicio público de catastro bajo los principios de autonomía y responsabilidad ante el ente territorial contratante y los particulares, dando cumplimiento a todo el marco regulatorio que expida el Gobierno Nacional.
- Emitir concepto técnico sobre la gestión catastral de acuerdo con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales para que regulen la organización y el funcionamiento de la gestión catastral del área Metropolitana de Barranquilla, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

- Asesorar en la formulación y coordinación de los planes, proyectos y programas relacionados con el desarrollo, regulación y control del servicio del transporte público para los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla en concordancia con las políticas y objetivos de la entidad.
- Asesorar a la Subdirección en los aspectos relacionados con la operación del transporte público colectivo, masivo, individual y en cualquier modalidad de transporte público que la Entidad asuma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir a la Subdirección en el diseño y desarrollo de proyectos que permitan optimizar la movilidad del transporte público colectivo, masivo, individual individual y en cualquier modalidad de transporte público que la Entidad asuma, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
- Asesorar en los aspectos financieros y presupuestales requeridos para las actividades propias de la Subdirección.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL

- Asesorar y proyectar las actuaciones del proceso de gestión contractual de la entidad, en cumplimiento de las normas legales vigentes y de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la entidad, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Asesorar y coordinar los trámites correspondientes de las actuaciones judiciales, administrativas, penales y fiscales en las que la entidad haga parte, de conformidad con el marco constitucional, legal y reglamentario vigente y aplicable.
- Asesorar y coordinar las consultas y solicitudes en materia legal de las diferentes áreas de la Entidad, usuarios y/o partes interesadas en general en el marco de la normatividad aplicable al servicio de atención al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO. <p><u>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • FINANZAS PÚBLICAS • ECONOMÍA <p><u>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS PÚBLICAS • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS. <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA <p><u>SECRETARÍA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

2.3 ASESOR 105-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados del nivel Directivo para el cabal cumplimiento de lo previsto en las normas, reglamentos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas que se deban poner en práctica en el Área Metropolitana de Barranquilla.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y adelantar las actividades descritas en los diferentes procesos del sistema de gestión de la entidad en materia jurídica, contractual, técnica y administrativa, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Conceptuar en materia legal, contractual, administrativa y/o técnica de las actuaciones en los diferentes procesos del sistema de gestión de la entidad.
- Asesorar y asistir a la Alta Dirección, a la Secretaría General, Subdirecciones y Jefaturas en materia legal, contractual, administrativa y/o técnica que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de ellas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos legales, contractuales, administrativos y técnicos necesarios para el desarrollo del proceso del sistema de gestión de la entidad.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Asesorar y participar en la evaluación de la administración del riesgo del Área Metropolitana de Barranquilla, cumpliendo la metodología aprobada por el Gobierno Nacional, en materia legal, contractual y/o administrativa.
- Auditar los procesos y/o dependencias de la Entidad, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías aprobado para la Oficina de Control Interno, cumpliendo las normas técnicas y legales establecidas, en materia legal, contractual y/o administrativa.
- Asesorar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión que la Entidad apropie, teniendo en cuenta los estándares adoptados y la legislación vigente, en materia legal, contractual y/o administrativa.
- Asesorar la evaluación de la gestión institucional de los procesos mediante la metodología establecida y en el marco de las políticas adoptadas por la Entidad, en materia legal, contractual y/o administrativa, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la información en los tiempos oportunos y cumpliendo la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la supervisión e interventoría de los contratos de obra e interventoría que celebre la entidad, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad de las obras contratadas y en el marco de la normatividad vigente.
- Asistir la elaboración de los diseños, planos y demás estudios técnicos que las obras de infraestructura que proyecte ejecutar la entidad, de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas y en el marco de las necesidades y expectativas de la comunidad y de las metas propuestas en los planes vigentes.

SECRETARIA GENERAL

- Asesorar y proyectar en materia legal, contractual y/o administrativa, las actuaciones en los procesos administrativos, del sistema de gestión de la entidad, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Asesorar y proyectar en materia legal, contractual y/o administrativo, las actuaciones del proceso de gestión contractual de la entidad, en cumplimiento de las normas legales vigentes y de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la entidad, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Conocer, sustanciar y tramitar las actuaciones de los procesos disciplinarios que se deban adelantar contra los servidores públicos de la entidad.

OFICINA ADMINISTRATIVA

- Asesorar y proyectar en materia legal, contractual y/o administrativa, las actuaciones en los procesos administrativos, contractuales y de gestión humana del sistema de gestión de la entidad, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Asistir en el marco legal, la formulación e implementación de las políticas y planes en el proceso administrativos y de gestión humana de la entidad.
- Asesorar en materia legal, contractual y/o administrativa al proceso administrativo, en procura del cumplimiento de las normas legales vigentes y de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la entidad.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PEMOT), Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Normatividad vigente del área funcional • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión y planeación territorial • Planeación estratégica • Normas catastrales • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. <p><u>CONTROL INTERNO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno - Norma ISO 19000-19001.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • INGENIERÍA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • FINANZAS PÚBLICAS • ECONOMÍA <p>SUBDIRECCIÓN DE <u>INFRAESTRUCTURA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA INDUSTRIAL • INGENIERÍA CIVIL • ARQUITECTURA <p><u>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • FINANZAS PÚBLICAS • ECONOMÍA <p><u>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICO • FINANZAS PÚBLICAS • INGENIERÍA INDUSTRIAL • INGENIERÍA DE SISTEMAS <p>INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS.</p> <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA <p><u>SECRETARÍA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO <p><u>OFICINA ADMINISTRATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • INGENIERÍA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 	

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

2.4 ASESOR 105-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del superior inmediato.
- Asistir a las diferentes áreas de la entidad, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos.
- Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
- Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo con los términos de ley
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar al despacho frente a la toma de decisiones que permitan dar respuesta oportuna en la implementación de políticas y estrategias respecto a la misión institucional y todos los asuntos de la naturaleza de la entidad, utilizando los recursos administrativos institucionales y externos, que permitan fortalecer la imagen institucional.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de la dirección, que sean solicitados por la Dirección, órganos de control, comunidad en general, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PEMOT), Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS PÚBLICAS • ARQUITECTURA • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERIA INDUSTRIAL <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

VIII. ALTERNATIVAS
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

2.5 ASESOR 105-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las programas, planes, proyectos, políticas institucionales, reglamentos y demás disposiciones legales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente. • Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes. • Asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del superior inmediato.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir a las diferentes áreas de la entidad, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos.
- Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
- Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo con los términos de ley.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Asesorar la formulación, coordinación, seguimiento y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter metropolitano, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
- Asesorar y asistir la formulación y adopción de Políticas de Ordenamiento Territorial Metropolitano, conforme a las directrices establecidas en la entidad.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asistir y participar en la ejecución, control y seguimiento de las operaciones para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, procesos y procedimientos que los regulan.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar y preparar la organización del servicio público de transporte que presta la Entidad, atendiendo las necesidades de movilidad en Barranquilla y su Área Metropolitana y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Asistir la implementación de los mecanismos de vigilancia y control requeridos para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer y asistir el diseño y desarrollo de proyectos que permitan optimizar servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
- Asesorar y asistir en los aspectos financieros y presupuestales requeridos para las actividades propias de la Subdirección.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Asesorar y verificar las actividades relacionadas con el establecimiento de políticas, programas, procedimientos y controles que permitan mitigar los riesgos de los procesos de la organización, mediante las herramientas contempladas en la metodología estipulada por el Gobierno Nacional.
- Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en el análisis de los hallazgos detectados en procesos de auditoría interna y externa y en la formulación de acciones correctivas viables para el fortalecimiento del desempeño de los procesos, con base en las capacidades internas de la organización y la normatividad vigente aplicable.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y asistir las actividades relacionadas con la planeación, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, con base en el Modelo Estándar de Control Interno y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad de acuerdo con las normas vigentes aplicables a cada proceso.
- Asesorar a las dependencias de la entidad y a los líderes de los procesos en el desarrollo de procesos de autoevaluación de gestión y control, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y en el marco de la plataforma estratégica definida.
- Auditar los procesos y/o dependencias de la Entidad, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías aprobado para la Oficina de Control Interno, cumpliendo las normas técnicas y legales establecidas, en materia legal, contractual y/o administrativa.
- Asesorar en la respuesta e informes requeridos por los organismos de control, asegurando la información en los tiempos oportunos y cumpliendo la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

OFICINA ADMINISTRATIVA

- Asistir las actividades relacionadas con la planeación, organización y control del proceso de administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las necesidades específicas de la organización.
- Asesorar y asistir en las actividades relacionadas con la planeación, organización y control del procedimiento para el manejo de caja menor de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PEMOT), Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Auditor interno – Norma ISO 19000-19001.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA <p><u>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICO • FINANZAS PÚBLICAS • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL • INGENIERÍA DE SISTEMAS <p>INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS.</p> <p><u>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • INGENIERÍA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS PÚBLICAS 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • ECONOMÍA <p><u>OFICINA ADMINISTRATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • INGENIERÍA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015

2.6 ASESOR 105-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del superior inmediato.
- Asistir a las diferentes áreas de la entidad, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos.
- Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
- Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo con los términos de Ley.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias competitivas y asumir de manera estratégica las gestiones de las Finanzas y las actividades de análisis, planeación, y ejecución del presupuesto de la Entidad.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la adquisición y actualización de proyectos tecnológicos que implemente la Entidad en los lineamientos y estándares de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • FINANZAS PÚBLICAS • ARQUITECTURA • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERIA INDUSTRIAL <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.</p>

2.7 ASESOR 105-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las programas, planes, proyectos, políticas institucionales, reglamentos y demás disposiciones legales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
- Asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del superior inmediato.
- Asistir a las diferentes áreas de la entidad, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos.
- Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
- Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo con los términos de ley

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
- Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Asesorar la administración y gestión de la plataforma tecnológica y Sistemas de Información del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las necesidades de información y comunicación de los procesos, la orientación estratégica y la normatividad vigente.
- Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos de la entidad, mediante la definición de especificaciones técnicas y recomendaciones en materia de tecnología, seguridad de la información y plataforma tecnológica.
- Asesorar en la formulación e implementación de los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información y de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.
- Atender las necesidades en materia de Seguridad y Privacidad de la Información y su Tratamiento de Riesgos.
- Asesorar a la dirección de la Entidad en las comunicaciones externas tales como comunicados de prensa, redes sociales, atención al ciudadano entre otros.
- Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios de comunicación, prensa y publicidad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, políticas, manuales y normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Asesorar y asistir en la formulación de los proyectos, planes y programas de conformidad con las funciones propias de la Subdirección, en el marco de la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en las actividades relacionadas con la ejecución y control de los proyectos, planes y programas desarrollados por la Subdirección, en el marco de la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir la ruta de operación de la Agencia pública de empleo del área Metropolitana de Barranquilla.
- Asesorar la gestión de la plataforma tecnológica autorizada por la Unidad Nacional de Servicio Público de Empleo de conformidad con las necesidad y orientaciones de la Agencia Pública de Empleo del AMBQ y los operadores de los municipios en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN TRANSPORTE

- Asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar y preparar la organización del servicio público de transporte que presta la Entidad, atendiendo las necesidades de movilidad en Barranquilla y su Área Metropolitana y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Asistir la implementación de los mecanismos de vigilancia y control requeridos para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y/o asistir el diseño y desarrollo de proyectos que permitan optimizar servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- Asesorar y asistir la formulación e implementación de las acciones encaminadas a la administración de los recursos financieros, que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y políticas propias de la subdirección.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Preparar y asistir las respuestas e informes requeridos por los organismos de control y/o partes interesadas, asegurando la información en los tiempos oportunos y cumpliendo la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y asistir la formulación, coordinación, seguimiento y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter metropolitano, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
- Asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Asistir y participar en la ejecución, control y seguimiento de las operaciones para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, procesos y procedimientos que los regulan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO. • INGENIERÍA DE SISTEMAS <p><u>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA AMBIENTAL • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS <p><u>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICO • FINANZAS PÚBLICAS • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL • INGENIERÍA DE SISTEMAS <p>INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS.</p> <p><u>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS PÚBLICAS • ECONOMÍA <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

3 NIVEL: PROFESIONAL

3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, planes, proyectos y procedimientos a cargo de la dependencia, necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
- Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
- Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia profesional, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar con la periodicidad acordada informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SECRETARIA GENERAL

- Desarrollar las actividades pertinentes para la asesoría jurídica a los distintos procesos que se desarrollan en la entidad y la defensa judicial de la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable y bajo los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la entidad, estableciendo unidad de criterio jurídico.
 - Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, certificar las vigencias normativas sobre Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares, en los asuntos jurídicos del Área Metropolitana de Barranquilla.
 - Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran por la entidad para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.
 - Conceptuar sobre las disposiciones legales de la gestión catastral desarrolladas por la Entidad en el marco de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión catastral para los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
- Ejecutar las acciones y actividades requeridas para la prestación del servicio público de catastro en el Área Metropolitana de Barranquilla, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales, los lineamientos establecidos por la ley.
- Emitir concepto técnico sobre la gestión catastral de acuerdo con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales para que regulen la organización y el funcionamiento de la gestión catastral del área Metropolitana de Barranquilla, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión y planeación territorial • Planeación estratégica • Normas catastrales • Gestión del conocimiento e innovación. • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>SECRETARÍA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE - OFICINA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones consistentes en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
- Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia profesional en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Formular, elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con base en el marco de referencia para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del Estado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y la Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos velando por el cumplimiento de aplicación de procedimientos técnicos

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

relacionados de acuerdo con los Planes de Mantenimiento establecidos y la normatividad vigente.

- Formular, hacer seguimiento y fomentar la implementación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares relacionados con la tecnología de la información -TIC- de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información existentes y por adquirir de la entidad y las estrategias adoptadas por el Gobierno en materia de gestión y de seguridad de la información.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

- Acompañar a la subdirección con la recepción, gestión y aprobación de la expedición de trámites relacionados con la operación del servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño e implementación de políticas, planes, procedimientos, manuales y programas relacionados con los procesos de la Subdirección de Transporte, conforme a la normatividad legal vigente.
- Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de la operación del servicio público de transporte que preste la Entidad en Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

OFICINA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL

- Aplicar conocimiento profesional en la actualización del inventario de vehículos tipo taxi (básico y de lujo) en Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y los plazos estipulados.
- Apoyar de acuerdo con su área de conocimiento el estudio para la determinación de las necesidades de ingresos de taxis al servicio público de transporte (por incremento), de conformidad con los procedimientos, pautas y plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Participar en la implementación del sistema de información y registro de conductores que prestan servicio de transporte público individual, garantizando su continua actualización y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
- Acompañar la recepción y trámite a las solicitudes de habilitación del servicio de taxi (básico y de lujo), de las personas naturales o jurídicas que así lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión del Área Metropolitana de Barranquilla y en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar asistencia profesional en la expedición y renovación de las tarjetas de operación para los taxis (básico y de lujo) que hacen parte del parque automotor del servicio público de transporte en Barranquilla y su Área Metropolitana, previa solicitud de las empresas correspondientes y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la realización de operativos para verificar la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi en Barranquilla y su Área Metropolitana, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos de los vehículos, de conformidad con la programación establecida.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño del plan de desintegración física y de chatarrización de vehículos transporte público individual, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios técnicos adoptados.
- Acompañar de conformidad con su área de desempeño los estudios y visitas técnicas en materia de transporte, de conformidad con la normatividad legal y técnica establecida y atendiendo las necesidades y expectativas de la comunidad impactada.
- Brindar asistencia profesional en el desarrollo de programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana en el transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, gestionando los recursos requeridos para su adecuada ejecución.
- Conocer, tramitar y decidir en primera instancia los procedimientos administrativos por infracciones a las normas de transporte de competencia del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

SUBDIRECCION FINANCIERA

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño e implementación de políticas, planes y programas de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Acompañar la aplicación de políticas, principios y procedimientos que sobre Contabilidad Pública establezca la Contaduría General de la Nación, garantizando la elaboración oportuna de los Estados Financieros razonables.
- Participar en la elaboración de los estados financieros del Área Metropolitana de Barranquilla con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine la Contaduría General de la Nación y atendiendo la realidad contable, presupuestal y financiera de la Entidad.
- Emitir conceptos profesionales y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias, garantizando la unidad de criterio en la aplicación del Régimen Contable en la Entidad.
- Apoyar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos, patrimonio y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente y procurando siempre la razonabilidad de la información financiera.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y hacer seguimiento a las órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y el acatamiento de las normas vigentes.
- Ejercer las funciones de Contador de la Entidad.
- Elaborar y certificar con su firma los estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos, el Plan General de Contabilidad Pública y la periodicidad establecida.
- Elaborar y certificar con su firma, todos los informes contables y declaraciones tributarias a cargo de la entidad y deban ser presentados ante los organismos de control, Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes.
- Revisar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias a cargo de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

OFICINA ADMINISTRATIVA

- Coordinar la planeación, organización, ejecución y control del Plan Estratégico del Talento Humano: (Plan de bienestar, estímulos e incentivos; Plan Institucional de Capacitación; Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo -SST- y Plan anual de vacantes y Plan de previsión de recursos humanos), así como las políticas, procedimientos y manuales relacionadas con proceso en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades de vinculación y desvinculación de servidores, así como los programas de Inducción y reinducción.
- Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los gastos de funcionamiento de personal (incluyendo la liquidación de nóminas, seguridad social y demás prestaciones), en el marco de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Suscribir los informes y requerimientos ante entes de control y comunidad en general referente a la gestión del talento humano de la Entidad.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con las necesidades institucionales.
- Coordinar la implementación, funcionamiento y seguimiento para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-SST en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar las actividades pertinentes para la conformación y funcionamiento de las instancias internas requeridas para la Gestión del Talento Humano en el Área Metropolitana de Barranquilla (Comité de convivencia laboral, Comisión de Personal, COPASST, entre otros), acuerdo a los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar la administración de la información en las diferentes plataformas digitales implementadas por las autoridades competentes y organizaciones de seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Asesorar y asistir en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC- • Gestión del conocimiento e innovación. • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-SST. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA DE SISTEMAS. <p><u>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INGENIERIA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA <p><u>OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INGENIERIA INDUSTRIAL • CONTADURÍA PÚBLICA <p><u>SUBDIRECCION FINANCIERA</u></p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS • ECONOMÍA 	DE
<p><u>OFICINA ADMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PSICOLOGIA • DERECHO • INGENIERÍA INDUSTRIAL 	DE
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
- Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia profesional, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION TERRITORIAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asesoría y asistencia profesional en la formulación, revisión y ajuste del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM- y Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, de conformidad con las disposiciones legales y la realidad territorial de los Municipios bajo la jurisdicción del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Acompañar de acuerdo con su área de conocimiento la viabilización de los proyectos formulados y/o recibidos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Verificar y hacer seguimiento de los planes de acción de los procesos de la entidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión Implementado.
- Aplicar conocimiento profesional en la revisión de los Planes de Ordenamiento Municipales y Distrital en lo relacionado a los hechos metropolitanos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la ejecución, control y seguimiento de las operaciones para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, procesos y procedimientos que los regulan.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Acompañar de acuerdo con su área de conocimiento la elaboración de los proyectos que respaldan el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el desarrollo metropolitano, utilizando para ello la metodología pertinente, en el marco de la normatividad vigente aplicable y atendiendo las necesidades y/o problemas identificados.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar la viabilidad del componente ambiental de los proyectos de infraestructura, en el marco de los procedimientos y normas internas atendiendo las metodologías y lineamientos técnicos requeridos.
- Participar de la supervisión operativa, administrativa, técnica y ambiental de los contratos ejecutados en los proyectos de desarrollo metropolitano y de infraestructura, asegurando el cumplimiento de los objetivos, las normas y lineamientos ambientales establecidos.
- Elaborar los informes administrativos, técnicos y financieros requeridos para comunicar el estado de desarrollo de los proyectos en ejecución, de acuerdo con los requerimientos legales aplicables.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la gestión de la prestación del Servicio de la Agencia Pública de empleo del AMBQ a través de la plataforma tecnológica autorizada por la Unidad Nacional de Servicio Público de Empleo de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- Participar en la supervisión e interventoría de los contratos de obra e interventoría que celebre la entidad, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad de las obras contratadas y en el marco de la normatividad vigente.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el contratista, la entidad, los entes de control y la comunidad emitiendo concepto técnico, social, ambiental, financiero, contable según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones, remitiéndolas al jefe inmediato.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar que los estudios y diseños, planos elaborados y o ajustados y/ o modificados en la etapa de pre-construcción y construcción cumplan con las condiciones actuales del proyecto, especificaciones técnicas y normas vigentes.
- Elaborar los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidades, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- Aportar conocimiento profesional en el diseño e implementación de políticas, planes y programas de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Aplicar políticas, principios y procedimientos que sobre Contabilidad Pública establezca la Contaduría General de la Nación, garantizando la elaboración oportuna de los Estados Financieros razonables.
- Participar en la elaboración de los estados financieros del Área Metropolitana de Barranquilla con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine la Contaduría General de la Nación y atendiendo la realidad contable, presupuestal y financiera de la Entidad.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar actividades para la depuración de cuentas contables, activos, pasivos, patrimonio y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente y procurando siempre la razonabilidad de la información financiera.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

SECRETARIA GENERAL

- Participar en el proceso de gestión contractual de la entidad, implementando las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos.
- Participar y apoyar desde la secretaría general de la entidad, en las actividades relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar respuestas e informes requeridos por los organismos de control, ciudadanía general y partes interesadas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar la administración de la información contractual y de gestión en las diferentes plataformas digitales implementadas por las autoridades competentes, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución y control de los proyectos, planes, programas y procedimientos desarrollados por la Secretaría General, en el marco de la gestión jurídica institucional y la normatividad vigente.
- Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Información de Georreferenciación
- Gestión y planeación territorial
- Planeación estratégica
- Normas catastrales
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • URBANISMO • INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA TOPOGRÁFICA • INGENIERÍA GEOGRÁFICA <p><u>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA AMBIENTAL • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA INDUSTRIAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS <p><u>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL <p><u>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS PÚBLICAS • ECONOMÍA <p><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.	

3.4 ALMACENISTA GENERAL 215-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – OFICINA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el ingreso, almacenamiento, suministro y control de los bienes de consumo y/o devolutivos de la entidad, con el fin de asegurar su disponibilidad en los procesos requeridos (en tiempo y cantidad) y atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Recibir los bienes de la entidad provenientes de adquisiciones, donaciones, comodatos, entre otros, verificando que la cantidad y características de estos, estén acordes con lo establecido en los documentos remisorios.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Disponer y almacenar los bienes de la entidad, con base en las disposiciones técnicas de ubicación física establecidas por el Área Metropolitana de Barranquilla y cumpliendo los procedimientos reglamentados.
- Mantener actualizada la información sobre el inventario de bienes de la entidad, con base en los movimientos de entrada y salida de elementos del Almacén General.
- Realizar las entregas de bienes a los responsables de los procesos de la entidad, de conformidad con las necesidades y requerimientos establecidos y en el marco de los procedimientos reglamentados por el Área Metropolitana de Barranquilla.
- Realizar inventario físico de las existencias del Almacén General, utilizando los procedimientos técnicos establecidos y verificando los controles existentes.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
- Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMIA • INGENIERIA INDUSTRIAL <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

3.5 TESORERO GENERAL 201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la entidad, para el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos, atendiendo los procedimientos existentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos, servicios y los giros de la entidad, atendiendo lo establecido en el PAC y en la normatividad vigente.
- Realizar y controlar los registros presupuestales, contables y de caja sobre los ingresos obtenidos por la entidad, de conformidad con los métodos y tiempos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con los niveles de riesgo y beneficios esperados.
- Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja PAC, de conformidad con la realidad institucional en materia de ingresos y la priorización establecida para el pago de compromisos.
- Evaluar el nivel de cumplimiento del PAC de la entidad, tomando acciones preventivas y correctivas que minimicen la existencia de déficit de caja en el Área Metropolitana de Barranquilla y el incumplimiento de compromisos adquiridos.
- Gestionar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de planes, programas y proyectos de la entidad, atendiendo la situación financiera de la organización y su plataforma estratégica
- Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación del Plan Anual Mensual de Caja PAC.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia. • Metodología para formulación de proyectos • Normatividad en materia contractual • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación estratégica • Gestión del conocimiento e innovación • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMIA • FINANZAS <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

4 NIVEL: TÉCNICO

4.1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades de la dependencia, desarrollando procedimientos y aplicando tecnologías propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
- Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.
- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION FINANCIERA

- Apoyar técnicamente el diseño e implementación de políticas, planes y programas de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Brindar asistencia técnica en la aplicación de políticas, principios y procedimientos que sobre Contabilidad Pública establezca la Contaduría General de la Nación, garantizando la elaboración oportuna de los Estados Financieros razonables.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias y prácticas para el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la entidad, para el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos, atendiendo los procedimientos existentes.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

OFICINA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento técnico en el diseño e implementación de políticas, planes, procedimientos, manuales y programas de gestión documental, requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central y de gestión de la Entidad conforme a las actualizaciones de ley sobre el particular.
- Controlar la custodia de la documentación que reposa en el Archivo Central de la entidad y su gestión al interior de esta, de conformidad con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Operar las actividades relacionadas con las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad, así como, el pago de la Seguridad Social y parafiscales con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de informes oportunos para el análisis de proyección de gastos de funcionamiento de personal con las consideraciones legales aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Aplicar conocimiento técnico en el diseño e implementación de políticas, planes, procedimientos y manuales de las operaciones de la gestión catastral, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente la verificación y seguimiento de los planes de acción de los procesos de la entidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión Implementado.
- Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la formulación y adopción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM- y el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, de acuerdo con lo estipulado en los lineamientos de Sistema Nacional de Planeación.
- Apoyar técnicamente en la ejecución, control y seguimiento de las operaciones para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, procesos y procedimientos que los regulan.
- Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control. • Normatividad vigente del área funcional • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas catastrales • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Para el empleo asignado a la Oficina Administrativa, se requieren las competencias específicas establecidas en la Resolución No. 629 de 2018 - DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

4.2 TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE – OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la dependencia en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL

- Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la formulación, revisión y ajuste del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM- y Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, de conformidad con las disposiciones legales y la realidad territorial de los Municipios bajo la jurisdicción del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Brindar asistencia técnica en la viabilización de los proyectos formulados y/o recibidos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Apoyar técnicamente las acciones encaminadas a la determinación de los componentes del plan anual y plurianual de inversiones, de acuerdo con las normas legales establecidas.
- Apoyar técnicamente la verificación y seguimiento de los planes de acción de los procesos de la entidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión Implementado.
- Apoyar técnicamente en la ejecución, control y seguimiento de las operaciones para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, procesos y procedimientos que los regulan.
- Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

OFICINA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL

- Apoyar técnicamente la implementación del sistema de información y registro de conductores que prestan servicio de transporte público individual, garantizando su continua actualización y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica en la expedición y renovación de las tarjetas de operación para los taxis (básico y de lujo) que hacen parte del parque automotor del servicio

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

público de transporte en Barranquilla y su Área Metropolitana, previa solicitud de las empresas correspondientes y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

- Brindar asistencia técnica en la recepción, verificación de la documentación y ejecución de los trámites relacionados con el servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos tipo taxi, en los plazos y condiciones previstas en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente la realización de estudios y visitas técnicas en materia de transporte, de conformidad con la normatividad legal y técnica establecida y atendiendo las necesidades y expectativas de la comunidad impactada.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones encaminadas a la modernización de la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, de conformidad con los planes establecidos por la entidad.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana en el transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, gestionando los recursos requeridos para su adecuada ejecución.

SUBDIRECCION FINANCIERA

- Brindar asistencia técnica en la aplicación de políticas, principios y procedimientos que sobre Contabilidad Pública establezca la Contaduría General de la Nación, garantizando la elaboración oportuna de los Estados Financieros razonables.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias y prácticas para el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la entidad, para el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos, atendiendo los procedimientos existentes.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos Metropolitanos, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano -PIDM-, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial -PEMOT-, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas catastrales • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo quinto del Decreto 1083 de 2015.

5 NIVEL: ASISTENCIAL

5.1 SECRETARIO 440-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	06

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
- Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad al superior inmediato.
- Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
- Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la entidad, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<ul style="list-style-type: none"> Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política Normatividad vigente del área funcional Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

5.2 SECRETARIO 440-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones secretariales, de gestión documental y atención al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área asignada.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
- Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad al superior inmediato.
- Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
- Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la entidad, cuando se trata de correspondencia

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.

- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, PowerPoint)
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

5.3 CONDUCTOR 480-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos al personal autorizado de la entidad, garantizando el mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de conducción para realizar el traslado a los funcionarios autorizados de la entidad, observando las instrucciones recibidas y cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente. • Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. • Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado, observando las normas de higiene y seguridad aplicables, conforme a los lineamientos institucionales. • Gestionar la actualización de los documentos del vehículo de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)
- Conducción de vehículos
- Normas de tránsito vigentes
- Mecánica automotriz básica
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

5.4 CONDUCTOR 480-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar en el vehículo asignado al personal autorizado del Área Metropolitana de Barranquilla, garantizando el mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de conducción para realizar el traslado a los funcionarios autorizados de la entidad, observando las instrucciones recibidas y cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente. • Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. • Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado, observando las normas de higiene y seguridad aplicables, conforme a los lineamientos institucionales. • Gestionar la actualización de los documentos del vehículo de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)
- Conducción de vehículos
- Normas de tránsito vigentes
- Mecánica automotriz básica
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

5.5 AYUDANTE 472-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AYUDANTE
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares básicas de oficina relacionadas con la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Normatividad vigente del área funcional • Atención y servicio al usuario • Gestión documental • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) • Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

5.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística de apoyo en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia en la recepción, revisión, radicación y distribución de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos que competen a la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
- Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Brindar asistencia en el archivo de documentos relacionados con los asuntos que competen a la Dependencia, conforme al procedimiento establecido.
- Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, PowerPoint)
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

5.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística de apoyo en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia en la recepción, revisión, radicación y distribución de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos que competen a la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
- Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Brindar asistencia en el archivo de documentos relacionados con los asuntos que competen a la Dependencia, conforme al procedimiento establecido.
- Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

5.8 CELADOR 477-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proteger y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la misma a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la entidad.
- Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la entidad, conforme a los protocolos establecidos.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia, atendiendo procedimientos y normas existentes.
- Informar oportunamente al superior inmediato y a la autoridad competente de acciones sospechosas que atenten contra la seguridad de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, PowerPoint)
- Código de Integridad del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

ARTÍCULO 2°. Los funcionarios adscritos a la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla que al entrar en vigencia la presente Resolución, se encuentran desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, no se les exigirán los requisitos establecidos en el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 3°. En cumplimiento de lo definido en la Circular Externa No. DAFP 100- 11 - 2014 las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente deben corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO 4°. La actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se realizará de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado en la entidad.

ARTÍCULO 5°. La Oficina Administrativa se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad.

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Barranquilla, a los tres (03) días del mes de septiembre 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



LIBARDO GARCIA GUERRERO
Director

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 163-2021

MEDIANTE LA CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA