



# Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Nit. 806 000 199 – 0

## Resolución 209 del 27 de Septiembre de 2024

“Por la cual se modifica la Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones “

### EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente conferidas por el artículo 23 numeral 1, 15 y 16 del Acuerdo 014 de octubre 26 de 2018, y

#### CONSIDERANDO:

Que el presidente del Concejo Distrital de Cartagena, es el nominador, Ordenador del Gasto y Representante legal de la Corporación en actos que la Ley designe.

Que el artículo 23 del acuerdo 014 de octubre 26 de 2018, dispone; FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente las siguientes:

1- Actuar en representación del Concejo, en los Actos y Actividades que legalmente le corresponden.

Que en este sentido el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y el ingreso y ascenso se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes, previa superación del concurso de méritos y el período de prueba.

Que la Ley 909 de 20041, por su parte, expresa:

“ARTÍCULO 23. Clases de Nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

**Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley**. (Subrayado fuera del texto original)

Que la Constitución Política dispone que el ingreso y el ascenso en los cargos de carrera administrativa se debe realizar mediante procesos selección de mérito, considerado **como un instrumento óptimo para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes definitorios del Estado Social de Derecho**, en especial por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el Artículo 53 de la Constitución Política.

En estos términos, quienes cumplan con los requisitos de ley y los requisitos establecidos en **EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES ADOPTADO POR LAS RESPECTIVAS ENTIDADES U ORGANISMOS**, podrán ser nombrados previo cumplimiento establecidos en el corolario de la presente resolución.

En el mismo sentido con la Circular Conjunta 004 de 2014, suscrita por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil, se efectúa una recomendación a los jefes de los organismos y entidades, **en cuanto a que, previo al inicio de un proceso de selección, se debe revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, cuando a ello haya lugar, antes de remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil la oferta de empleos vacantes, con el fin de**



# Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Nit. 806 000 199 – 0

## Resolución 209 del 27 de Septiembre de 2024

*“Por la cual se modifica la Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones “*

### **garantizar que durante el proceso se apliquen las pruebas requeridas y pertinentes para medir las competencias de los aspirantes.**

Que en Sentencia T-112A de 2014, la Corte Constitucional, frente a la obligación de respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en la convocatoria, se pronuncia en los siguientes términos:

*(...) Esta Corporación en numerosas oportunidades ha sentado jurisprudencia en el sentido de que “las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme”. Igualmente se ha establecido de manera pacífica que las bases del concurso se convierten en reglas particulares que obligan tanto a los participantes como a la entidad convocante razón por la cual deben ser respetadas y resultan inmodificables. De lo contrario, esto es, cambiar las reglas que han generado confianza legítima en quienes participan, conduciría a la ruptura del principio de la buena fe y atentaría contra la igualdad, la moralidad, la eficacia y la imparcialidad, todos ellos principios que ineludiblemente rigen la actividad administrativa.(...)*

Que la misma Corporación, mediante Sentencia de Unificación SU- [446](#) de 2011, frente al particular señaló lo siguiente:

*“3.4. La convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado*

*debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada.”*

Que ante lo anterior, para la vigencia 2023, la Dirección Administrativa presentó el manual de funciones de la Duma Distrital (Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020)

Que frente a lo anterior, la Comisión Nacional de Servicio Civil tuvo unas observaciones encontraste con algunas funciones, cargos frente a su redacción y normatividad regulatoria.

Que ante la anterior observación, se evidenció la necesidad de que la redacción de requisitos de formación de algunos empleos del Concejo Distrital de Cartagena, coincidieran con la redacción conforme al Decreto Ley 785 de 2005.

Así mismo para dar cumplimiento a la Ley 1006 de 2006 en su artículo 9 el cual establece:

*(...) Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo. **PARÁGRAFO.** El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Colegio Colombiano del Administrador Público vigilarán el cumplimiento del presente artículo (...)*

Que adicional a lo anterior por error involuntario en el proceso de traslado y copiado de las fichas de los empleos al anexo se omitió los núcleos básicos del conocimiento de las disciplinas académicas de estos empleos.

Que finalmente se deben hacer las correcciones formales tales como, los nombres correctos de los núcleos básicos del conocimiento y/o disciplinas académicas, de acuerdo con lo contemplado en el sistema nacional de información superior -SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 establece

*“(...) En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción*



# Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Nit. 806 000 199 – 0

## Resolución 209 del 27 de Septiembre de 2024

“Por la cual se modifica la Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones “  
o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda (..)

Que por anterior procede la incorporación en las fichas de los núcleos básicos del conocimiento y/o disciplinas académicas del manual específico de funciones y de competencias laborales correspondiente a las fichas de los empleos de la resolución 149 de 30 de septiembre de 2020 y en consecuencia modificar y corregir lo correspondiente.

En mérito de lo expuesto;

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: MODIFIQUESE**, la Resolución 149 de 30 de septiembre de 2020, en el sentido de incorporar en las fichas de los empleos que continuación se relacionan, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, así:

No	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	OBSERVACIÓN	PAGINA INICIAL	PAGINA FINAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	se incluye núcleo básico del conocimiento y decreto 785 de 2005	41	43
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en Administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005, aunado se realiza el ajuste de la Experiencia relacionada por experiencia profesional de 48 meses	44	45
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	Se incluye núcleo básico del conocimiento y decreto 785 de 2005	46	47
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	48	49
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	50	51
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005 aunado se realiza el ajuste de la Experiencia relacionada por experiencia profesional de 48 meses	52	53
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	54	55
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	56	57
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	58	59
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento y decreto 785 de 2005	60	61
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	62	63
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005 aunado se realiza el ajuste de la Experiencia relacionada por experiencia profesional de 48 meses	64	66
13	TECNICO OPERATIVO	314	6	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	67	68
14	TECNICO OPERATIVO	314	5	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	69	70
15	TECNICO OPERATIVO	314	4	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	71	72



# Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Nit. 806 000 199 – 0

## Resolución 209 del 27 de Septiembre de 2024

“Por la cual se modifica la Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones “

16	TECNICO OPERATIVO	314	4	se incluye núcleo básico del conocimiento, se adiciona el núcleo básico del conocimiento en administración pública Ley 1006 de 2006 y decreto 785 de 2005	73	74
17	SECRETARIO	440	3	Se aplica Decreto 785 de 2005	75	76
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Se aplica Decreto 785 de 2005	77	78
19	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Se aplica Decreto 785 de 2005	79	80
20	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	407	2	Se aplica Decreto 785 de 2005	81	82
21	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	Se aplica Decreto 785 de 2005	83	84
22	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	487	1	Se aplica Decreto 785 de 2005	85	86

**ARTICULO SEGUNDO: CORRIJASE**, El yerro formal de las fichas de los empleos de la Resolución 149 de 30 de septiembre de 2020, de acuerdo con la parte motiva del presente acto, en el sentido de incorporar los núcleos básicos del conocimiento y/o disciplinas académicas del manual específico de funciones y de competencias laborales que por yerros involuntario de traslado y copiado de la información se omitieron.

**ARTICULO TERCERO: MODIFIQUESE**, los requisitos de formación de los empleos que se relacionaron anteriormente de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2005 y de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta.

**ARTICULO CUARTO: ESTABLEZCASE** que las correcciones y modificaciones previstas en los artículos precedentes de la Resolución 149 de 30 de septiembre de 2020 “por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias”, estarán integradas en una nueva versión de este que garantice la unidad del documento.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y se publicara en los medios dispuestos en la entidad para su divulgación.

Dada en Cartagena de Indias D.T y C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de Dos Mil Veinticuatro (2024)

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

**DAVID CABALLERO RODRIGUEZ**  
Presidente

Revisó: Dra. Farley Turizo  
Directora Administrativo

Revisó: Dr. Rafael Vergara Campo  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Dr. Fernando Ferrari Flórez  
Asesor Jurídico Extern



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**NIT. 806.000.199-0**

Resolución No. 209

*(27 De septiembre De 2024)*

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del ConcejoDistrital de Cartagena de Indias*



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

## I. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL
Código	054
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Período fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Participa de manera transversal en todos los procesos de la Corporación a través de la Presidencia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades de presentación, debate, aprobación y promulgación de acuerdos y demás actos administrativos, así como atender y tramitar las solicitudes de información que se presenten a la Mesa Directiva, brindar apoyo administrativo, asesoría y asistencia técnica a la Mesa Directiva y Comisiones del Concejo Distrital, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégico.</li><li>2. Dirigir y responder por la debida elaboración de las Actas de las sesiones del Concejo y la custodia de las mismas.</li><li>3. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo.</li><li>4. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando se garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012, ley 1712 de 2014)</li><li>5. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones del Concejo Distrital.</li><li>6. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.</li><li>7. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada Comisión</li></ol>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

- permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate.
8. Asistir a las Sesiones del Concejo y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento.
  9. Autenticar documentos públicos propios de la corporación cuando sea requerido.
  10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  11. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
  12. Comunicar los resultados de las votaciones.
  13. Poner en conocimiento del presidente los documentos recibidos por la Secretaría General.
  14. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.
  15. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Artículo 77 Ley 136 de 1994).
  16. Llevar con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
  17. Dirigir y responder por la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
  18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
  19. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.
  20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Administración Pública Territorial.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Distritos.
5. Reglamento interno del Concejo.
6. Informática Básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, comunicación social, periodismo y afines Economía, Administración, contaduría y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### Conforme al Decreto Ley 785 de 2005

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría por

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	009
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
I Dependencia	Dirección administrativa
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en la Gestión de Talento humano, recursos físicos, almacén, archivo, contratación y servicios generales.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, para el desarrollo y crecimiento del talento humano, adecuada utilización de los recursos físicos y funcionamiento del Archivo y almacén, debida aplicación de la contratación administrativa y prestación de los servicios generales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en todas sus etapas desde la vinculación hasta el retiro de los funcionarios, la aplicación de la carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral y todas las actuaciones administrativas que se deriven de éstas.</li><li>2. Dirigir, diseñar, propender por la debida aplicación de las políticas y programas de Bienestar Social, salud ocupacional y las actividades que generen estos procesos.</li><li>3. Dirigir y establecer las políticas de inducción, reinducción y capacitación de los empleados del Concejo Distrital de conformidad con las normas aplicables.</li><li>4. Mantener actualizado el Plan de vacantes de conformidad con las normas legales.</li><li>5. Dirigir y coordinar el proceso de nómina para su oportuna elaboración y la inclusión oportuna de las novedades.</li><li>6. Dirigir, coordinar y propender por la elaboración de los actos administrativos de liquidación, reconocimiento y pago de las cesantías y demás prestaciones sociales, así como la liquidación de aportes a las EPS, fondos administradores de pensiones, ARL de los servidores públicos del Concejo distrital.</li><li>7. Diseñar políticas y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del archivo.</li><li>8. Coordinar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

documental.

9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación en el desarrollo de sus funciones archivísticas.
10. Gestionar las transferencias documentales entre las dependencias del Concejo.
11. Formular programas y proyectos para mantener la vinculación del Archivo de la entidad al Archivo General de la Nación.
12. Administrar los recursos físicos del Concejo Distrital, tanto muebles como inmuebles y coordinar las actividades de mantenimiento del personal a su cargo.
13. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el Plan de Compras, los recursos materiales, muebles necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.
14. Dirigir y coordinar la custodia, almacenamiento y distribución de bienes muebles necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias del Concejo Distrital y mantener un stock de los elementos y útiles de oficina necesarios para ello.
15. Dirigir los inventarios de bienes muebles e inmuebles y coordinar con el Contador su incorporación en los estados financieros de la entidad.
16. Formular estrategias para mantener actualizados los datos de proveedores potenciales.
17. Coordinar el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, con la asesoría de la Oficina Jurídica.
18. Gestionar de acuerdo con las políticas Corporativas la contratación de las unidades de apoyo y demás recursos humanos.
19. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Corporación.
20. Velar porque la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
21. Coordinar y adelantar campañas de racionamiento y buena utilización de los servicios públicos a cargo del Concejo.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
23. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas y políticas públicas de administración de personal.
2. Sistema de seguridad social.
3. Normas de archivo.
4. Contratación pública.
5. Sistemas de información.
6. Reglamento Interno del Concejo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría pública. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIAS

<p><b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b></p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre</li> </ul>
--



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

- y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría por

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR FINANCIERO
Código	009
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
I Dependencia	Dirección Financiera
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso financiero.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a la presidencia y mesa Directiva en la formulación de la política financiera de la Corporación, administrando los recursos de acuerdo con los programas establecidos, controlando las actividades financieras, contables, de presupuesto y pagaduría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, controlar y evaluar el sistema financiero adoptado por el Concejo Distrital y la debida aplicación de los procedimientos contables, presupuestales y de pagaduría.</li><li>2. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento y consolidarlo con las inversiones elaboradas por el área de Planeación.</li><li>3. Coordinar los procesos de traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su posterior aprobación.</li><li>4. Coordinar la elaboración y presentación de conceptos y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación.</li><li>5. Dirigir y coordinar el proceso presupuestal.</li><li>6. Ejecutar mediante el correspondiente acto administrativo, la relación de compromisos en que se fundamenta la reserva y el PA de reservas correspondiente a su período de pago.</li><li>7. Dirigir y coordinar la elaboración de los registros en los libros de Presupuesto y la contabilización oportuna de las operaciones presupuestales.</li><li>8. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las políticas, la organización y control de los ingresos y gastos efectuados.</li><li>9. Responder y velar porque los egresos se realicen de conformidad con las</li></ol>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>disposiciones legales y locales que rigen la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de pagos, recaudos y la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>11. Dirigir la elaboración de los informes financieros originados en los productos y subproductos a cargo del área.</li><li>12. Dirigir los procesos de pago de las obligaciones que se realizan a través de entidades financieras.</li><li>13. Optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, en coordinación con las políticas trazadas por la Corporación.</li><li>14. Dirigir la organización de la contabilidad conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública.</li><li>15. Dirigir y coordinar la oportuna y fidedigna presentación de los estados financieros del Concejo Distrital, con sus soportes correspondientes.</li><li>16. Dirigir la elaboración de los estados financieros para la Contaduría General de la Nación en los plazos establecidos.</li><li>17. Responder por la preparación y entrega de los informes a los entes de control, los informes periódicos en los medios y aplicativos requeridos, con oportunidad y constancia.</li><li>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>19. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.</li><li>20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>Constitución política. Manejo de presupuesto público. Contratación estatal Normas tributarias Ley general del presupuesto Programa anual mensualidad de caja - pac Manejo del sistema integrado de información financiera – SIIF Nación Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP Ofimática</p>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Estudios Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, administración. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

*(27 De septiembre De 2024)*

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Comunal
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Comunal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Establecer y adoptar mecanismos de comunicación entre la comunidad cartagenera y la Corporación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar la adopción de mecanismos de comunicación entre la comunidad cartagenera y el Concejo Distrital.</li><li>2. Orientar y organizar un sistema de recolección de información que permita plasmar las principales necesidades de la ciudadanía cartagenera para construir un mapa de riesgos, que permita a la Corporación, adoptar medidas con soluciones a corto y mediano plazo.</li><li>3. Dirigir el equipo de trabajo asignado a la dependencia para que brinden el apoyo necesario a la ciudadanía, para la debida gestión y presentación a la Corporación de Proyectos de acuerdo.</li><li>4. Organizar y propender por la capacitación al equipo de trabajo, para que se instruya y forme a la comunidad en el uso de metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos sociales.</li><li>5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de localidades, con énfasis en aspectos sociales y territoriales.</li><li>6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico en los servicios públicos y con el sector privado de las localidades.</li><li>7. Recopilar y mantener información actualizada de las Localidades, relacionada con sus funciones.</li><li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>9. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo Distrital.</li> <li>2. Metodología de la investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.</li> <li>3. Conocimiento en planeación y ejecución de campañas cívicas.</li> <li>4. Conocimiento de políticas y legislación de bienestar social, participación ciudadana y comunitaria.</li> <li>5. Conocimiento de sistemas de información.</li> <li>6. Reglamento interno del Concejo</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo <u>efectivo</u> Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b> Título de postgrado en la modalidad de especialización, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,  
o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Disciplinario
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Control disciplinario interno.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Aplicación de las normas y procedimientos disciplinarios a los servidores públicos del Concejo distrital cuando se requiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes,</li><li>2. Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Concejo Distrital.</li><li>3. Elaborar los actos administrativos de fallos y respuesta a los recursos de los procesos que se surtan en la dependencia.</li><li>4. Surtir con suma diligencia y aplicar el debido proceso a las investigaciones disciplinarias a su cargo.</li><li>5. Remitir a la Presidencia del Concejo los expedientes para que se surta la segunda instancia cuando fuere del caso.</li><li>6. Diseñar y proponer metodologías conjuntamente con la Procuraduría General de la Nación, Provincial Regional, y la Personería Distrital.</li><li>7. Presentar en forma oportuna los informes que le soliciten los entes de control, el Jefe Inmediato y las autoridades competentes.</li><li>8. Enviar con la oportunidad debida la información necesaria a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, tanto de la apertura como del resultado de las investigaciones disciplinarias.</li><li>9. Desarrollar las acciones necesarias para determinar la comisión de hechos posiblemente constitutivos de falta disciplinaria.</li><li>10. Preparar, diseñar y presentar programas y proyectos tendientes a generalizar una cultura de prevención contra la comisión de hechos que puedan generar procesos y</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>sanciones disciplinarias.</p> <p>11. Fomentar en los funcionarios actuaciones transparentes, legalidad y moralidad, para garantizar el cumplimiento de las funciones y metas de la Corporación.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</p> <p>13. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>1. Código Disciplinario Único</p> <p>2. Normas de gestión pública.</p> <p>3. Reglamento Interno institucional.</p> <p>4. Normas de administración de personal.</p> <p>5. Reglamento Interno del Concejo</p> <p>6. Conocimientos de sistemas de información.</p>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo <u>efectivo</u></p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento <u>sistémico</u></p> <p>Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b></p> <p>1. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	JEFE DE OFICINA
Denominación del empleo	006
Código	12
Grado	Uno (1)
No. de cargos	Control interno
Dependencia	Presidente Concejo
Cargo jefe Inmediato	Periodo Fijo.
Naturaleza del cargo	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la corporación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los servidores públicos.</li><li>2. Asesorar al presidente del Concejo en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, organización, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno de la Corporación.</li><li>3. Planear la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, así como hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendarlos ajustes necesarios.</li><li>4. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la Corporación estén adecuadamente definidos, se actualicen periódicamente, y se cumplan por los responsables de su ejecución.</li><li>5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y hacer recomendaciones para su mejora.</li><li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.</li><li>7. Fomentar en los servidores de la Corporación la formación de una cultura de autoevaluación y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.</li><li>8. Mantener informado al equipo directivo acerca del estado del control interno dentro de la entidad y apoyarle con recomendaciones sobre las acciones</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

requeridas para su mejora continua.

9. Verificar la adopción por parte de la Corporación de las medidas recomendadas por los órganos de control y por la Oficina de Control Interno.
10. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
11. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
12. Evaluar los procesos internos de la Corporación, ya sea por evaluaciones y seguimiento, o por auditorías de gestión, identificando los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación, valoración, tratamiento y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
14. Revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y retroalimentar los resultados obtenidos por las dependencias de la Corporación.
15. Coordinar las relaciones institucionales con los órganos de control del Estado.
16. Remitir a las entidades que corresponda, y al presidente de la Corporación, en los plazos y condiciones que establezcan las normas, los informes bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema de Control Interno
- Estatuto anticorrupción, en lo relativo a control interno
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Política Pública Integral Anticorrupción
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
- Marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría
- Metodologías para la realización de auditorías, manejo de instrumentos y herramientas
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación pública
- Gestión por procesos e indicadores de gestión



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de <del>especialización</del> Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada entemas de control interno.





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de protocolo y prensa
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Protocolo y prensa.	
<b><u>II.</u> PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Velar por la buena imagen de la Corporación y de los concejales y por la relación cordial con la prensa y demás medios de comunicación y por la fidedigna y oportuna difusión de las actividades realizadas por éstos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos que permitan conocer semanalmente las actividades y eventos a las que debe concurrir o es invitado el presidente y demás concejales.</li><li>2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.</li><li>3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del protocolo del presidente y concejales.</li><li>4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos los elementos necesarios para la difusión de la mejor imagen del presidente y Concejales.</li><li>5. Garantizar el debido cumplimiento de las normas de protocolo en las actividades oficiales que desarrolle la Corporación.</li><li>6. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.</li><li>7. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del presidente.</li><li>8. Revisar y mantener actualizada la agenda de compromisos del presidente.</li><li>9. Coordinar, bajo la orientación del presidente, las relaciones entre el Concejo y los medios de comunicación, para la difusión de la información que se produzca al interior de la Corporación.</li><li>10. Asesorar al presidente y demás concejales en todo lo referente a la imagen y actividades de divulgación.</li><li>11. Diseñar presentaciones según el tipo de información, para los diferentes medios de</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>comunicación.</p> <p>12. Preparar periódicamente boletines informativos, previa orientación del presidente de la Corporación.</p> <p>13. Mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación.</p> <p>14. Seleccionar y llevar un archivo de información de interés para la Corporación y difundirla al interior de las dependencias.</p> <p>15. Mantener informado al presidente del Concejo, sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en información como en opinión.</p> <p>16. Llevar los archivos de audios, videos, impresos e informaciones periodísticas.</p> <p>17. Proyectar, preparar y responder las peticiones de los medios de comunicación, para la firma del presidente del Concejo.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</p> <p>19. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>1. Plan de desarrollo Distrital.</p> <p>2. Administración pública.</p> <p>3. Protocolo y relaciones públicas.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Manejo de redes sociales.</p> <p>6. Reglamento interno del Concejo.</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo <u>efectivo</u></p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento <u>sistémico</u></p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina	Treinta y seis (36) meses de experiencia



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, trabajo social, psicología y afines, administrador de empresas, relaciones internacionales y afines, comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.</p>	<p>profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización,<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul></li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .</li></ul></li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de informática
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Informática	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Coordinar y asesorar en la sistematización, procesamiento, análisis de información y adquisición de equipos y programas de informática, para garantizar la oportunidad del uso de la información requerida para el buen desarrollo de los procesos administrativos y la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y asistir al presidente y a las dependencias de la Corporación en los asuntos relacionados con la sistematización, procedimiento y análisis de información.</li><li>2. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración en materia de informática.</li><li>3. Elaborar y presentar los estudios para la adquisición de equipos y programas de informática adecuados a las necesidades de la Corporación.</li><li>4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Corporación.</li><li>5. Elaborar y presentar los diseños de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Corporación.</li><li>6. Diseñar y dirigir los proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo tecnológico.</li><li>7. Monitorear la prestación del servicio y presentar a los usuarios de los sistemas informáticos en el uso y aprovechamiento de los mismos.</li><li>8. Gestionar la conectividad entre las dependencias de la Corporación.</li><li>9. Organizar y aplicar la seguridad informática de los sistemas de información de la Corporación.</li><li>10. Liderar y organizar actividades</li><li>11. para actualizar e implementar nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades de sistematización del Concejo distrital.</li><li>12. Implementar estrategias para mantener actualizada la información que se genera en</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>las diferentes dependencias.</p> <p>13. Responder por la presentación oportuna a la ciudadanía de la información que deba publicarse y propiciar una evaluación de gestión institucional de calidad, satisfacción social y transparencia en la prestación de los servicios.</p> <p>14. Ejercer la interventoría/supervisión de los contratos asignados.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</p> <p>16. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>1. Plan de Desarrollo – Planes de Acción.</p> <p>2. Diseño y elaboración de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.</p> <p>3. Gerencia en sistemas de información.</p> <p>4. Manejo de personal.</p> <p>5. Reglamento Interno del Concejo</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo <u>efectivo</u> Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</p> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionado con</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización,<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul></li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .</li></ul></li></ol>	



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

## II . ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA <u>DE</u> JURIDICA
Código	115
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica.
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al presidente del Concejo y demás dependencias de la Corporación en temas jurídicos y evaluar los planes, programas y proyectos que en materia jurídica regulan procesos, procedimientos y funciones de las distintas dependencias, en cumplimiento de las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir y asesorar al presidente del Concejo y a las dependencias de la Corporación en temas jurídicos de su competencia.</li><li>2. Asesorar en la proyección y revisión de actos administrativos, velando porque se ajusten a las normas legales.</li><li>3. Gestionar y orientar la implementación de los diferentes programas de capacitación que en temas jurídicos requieran las dependencias, para el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>4. Asesorar de manera eficiente y oportuna los procesos contractuales que se generen en la entidad.</li><li>5. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Distrital ante demanda, Acciones de Tutela y demás actuaciones pertinentes.</li><li>6. Resolver las consultas que le formule el presidente de la Corporación y los jefes de dependencia, sobre temas relacionados con las funciones y competencias de la Corporación.</li><li>7. Diseñar controles e indicadores que permitan conocer el estado de cumplimiento de las metas de su dependencia, para reorientar los procedimientos aplicados.</li><li>8. Dirigir y coordinar el archivo de las disposiciones legales y liderar el proceso de</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>interpretaciones jurídicas para actuar con unidad de criterio.</p> <p>10. Diseñar en coordinación con las dependencias pertinentes los formatos de actos administrativos, que faciliten especialmente el proceso de contratación de conformidad con las normas legales.</p> <p>11. Sustanciar y proyectar para la firma del presidente, los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Concejo.</p> <p>12. Coordinar la realización de eventos y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia jurídica, para mejorar la gestión institucional.</p> <p>13. Ejercer la interventoría/supervisión de los contratos asignados.</p> <p>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</p> <p>15. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>Plan de Desarrollo – Planes de Acción.          Diseño y elaboración de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.          Contratación estatal          Código único Disciplinario.          Normas de administración pública.          Reglamento Interno del Concejo</p>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización,<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul></li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .</li></ul></li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	ASESOR
Código	105
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo jefe Inmediato	Presidente Concejo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de políticas y de la planeación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de acción, los planes operativos y los proyectos de la Corporación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la misión institucional.</li><li>2. Liderar la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del sector, conforme a las directrices y Orientaciones de la Presidencia de la corporación.</li><li>3. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar la elaboración de planes de acción con las dependencias y hacer seguimiento y evaluación de los mismos.</li><li>5. Coordinar la formulación y efectuar seguimiento al ante proyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del Presupuesto de la contratación de la entidad y de los proyectos de inversión, en concordancia con el Plan estratégico, Plan de gestión y proyectos de inversión institucionales.</li></ol> <p>Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo recomendaciones que permitan</p>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

mejorar la eficacia de la entidad.

7. Adelantar estudios, propuestas e investigaciones y diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión del sector, de la entidad y de cada una de sus dependencias.
8. Estructurar el modelo de operación de la Corporación, en coordinación con las diferentes dependencias, orientando y asesorando su aplicación, seguimiento, evaluación y mejoramiento.
9. Asesorar en coordinación con el grupo de trabajo responsable del proceso contractual, la elaboración y seguimiento del Plan de adquisiciones de la Corporación.
10. Asesorar a la entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
11. Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con la evaluación de proyectos de inversión de la Corporación.
12. Atender las consultas y peticiones relacionadas con temas de su competencia.
13. Ejercer la interventoría/supervisión de los contratos asignados.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
15. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo – Planes de Acción.
2. Metodología de la investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Conocimiento en finanzas públicas.
4. Conocimiento en organización y métodos.
5. Normas Distritales
6. Reglamento Interno del Concejo.
7. Manejo de office

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, <u>Economía</u> , <u>Administración</u> . Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .</li> </ul> </li> </ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	ASESOR
Código	105
Grado	09
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Comisiones
Cargo jefe Inmediato	Secretario general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Comisiones permanentes.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Coordinar el funcionamiento administrativo y logístico de las comisiones permanentes, para alcanzar el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades relacionadas en las sesiones de las comisiones Permanentes, atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices determinados en las normas vigentes.</li><li>2. Coordinar, asesorar y apoyar el trámite de proyectos de acuerdo, proposiciones que se radiquen en la respectiva Comisión de conformidad con el reglamento Interno del Concejo.</li><li>3. Coordinar y velar por el buen funcionamiento de la respectiva Comisión de conformidad con las funciones y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación.</li><li>4. Presentar mensualmente ante la Secretaría General de la Corporación, la certificación sobre la asistencia de los concejales a las sesiones de la respectiva Comisión, señalando la fecha, hora de iniciación y finalización de cada sesión.</li><li>5. Asistir al presidente de la Comisión, Mesa Directiva y demás concejales en los asuntos propios de su competencia y tramitar las solicitudes que se realicen, manteniéndolos informados de las mismas.</li><li>6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones, de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.</li><li>7. Velar y responder porque a todo documento o petición que se radique en la respectiva Comisión, se le dé respuesta en los la forma, términos y oportunidad prevista en la ley.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

8. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con lo dispuesto por la Mesa Directiva o el Presidente de la misma.
9. Certificar la fidelidad del contenido de las actas de las sesiones, mediante la supervisión y control de su elaboración, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
10. Establecer acuerdos de gestión con la Mesa Directiva.
11. Coordinar los mecanismos de viabilización de los contenidos de los proyectos de Acuerdo cuyo estudio esté adelantando la Comisión, así como de los debates de control político programados con el fin de garantizar la participación ciudadana, según el Reglamento Interno del Concejo.
12. Ejercer la interventoría/supervisión de los contratos asignados.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
14. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas de administración y gestión pública.
2. Conocimientos en organización y métodos.
3. Administración de personal.
4. Normas de control fiscal.
5. Normas distritales.
6. Reglamento Interno de la Corporación

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, economía, administración, contaduría pública, trabajo social y afines, psicología y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización,<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul></li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional .</li></ul></li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### III. NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
I Dependencia	Dirección Comunal
Cargo jefe Inmediato	Director Técnico Comunal
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Comunal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica, para que se surtan en debida forma los programas y las propuestas de la comunidad cartagenera, que inciden en el Concejo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios socioeconómicos de las zonas que se le asignen.</li><li>2. Concertar la realización de capacitaciones o mesas de trabajos con instituciones públicas o privadas que adelanten trabajos y desarrollen programas y proyectos comunitarios.</li><li>3. Elaborar y diseñar propuestas que contengan soluciones a problemas que afecten la comunidad y presentarlos a su jefe inmediato, para posterior traslado a la Mesa Directiva de la Corporación.</li><li>4. Adelantar campañas en zonas periféricas de la ciudad y sus corregimientos, que permitan establecer el porcentaje de atención a la carencia en la prestación de los servicios públicos o condiciones de respeto y guarda a los Derechos fundamentales.</li><li>5. Mantener actualizada la información estadística sobre los principales problemas que afectan a la comunidad cartagenera que requieran atención y pronunciamiento por parte del Concejo y del trámite surtido al respecto.</li><li>6. Coordinar y participar activamente en las investigaciones y estudios que le asigne el jefe inmediato.</li><li>7. Asistir a reuniones y actividades oficiales que se le designen.</li><li>8. Asesorar al jefe inmediato en los temas propios de la dependencia, cuando se le solicite.</li></ol>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio, en cuanto a los planes y programas de la dependencia.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</p> <p>11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p> <p>Constitución política.          Plan de Desarrollo Distrital.          Régimen municipal.          Conocimiento de las zonas de la ciudad con población vulnerable.          Planes programas y proyectos relacionados con la comunidad y su incidencia en la Corporación Distrital.          Ofimática.</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y afines, NBC Economía y Administración. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública. Tarjeta profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p><b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b>                      El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> </ul> <p style="text-align: center;">o</p>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

*(27 De septiembre De 2024)*

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo jefe Inmediato	Director Financiero
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica, para que se surtan en debida forma los programas y proyectos relacionados con el PAC y desarrollo de actividades financiera en el Concejo Distrital de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el PAC anual de conformidad con las instrucciones impartidas por la Presidencia y el jefe inmediato.</li> <li>2. Elaborar y tramitar las planillas para el pago de honorarios a los concejales.</li> <li>3. Elaborar los Certificados de Honorarios y Rete Fuente requeridos por los concejales</li> <li>4. Organizar las cuentas de cobro del PAC.</li> <li>5. Atender y tramitar las solicitudes presentadas por los entes de control, sobre los asuntos financieros.</li> <li>6. Absolver y dar respuesta a Derechos de Petición, consultas verbales y escritas que se le trasladen relacionadas con las competencias de su empleo y el área de desempeño.</li> <li>7. Diseñar y proponer las metas de los indicadores de gestión definidos por la Dirección Financiera y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.</li> <li>8. Mantener actualizada la normatividad aplicable al área financiera.</li> <li>9. Asesorar al jefe inmediato en los temas propios de la dependencia, cuando se le solicite.</li> <li>10. Asistir a reuniones y actividades oficiales que se le designen.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li> <li>12. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución política. Manejo de presupuesto público. Contratación estatal Normas tributarias Ley general del presupuesto Programa anual mensualidad de caja - PAC Manejo del sistema integrado de información financiera – SIIF Nación Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP Ofimática	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública Tarjeta profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional.

<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b> El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> <li>o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo jefe Inmediato	Director Financiero
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica, para que, en la Corporación, se surtan en debida forma los procedimientos de la ejecución presupuestal de conformidad con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.</li><li>2. Apoyar en la elaboración del pac y sus modificaciones.</li><li>3. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo con el Estatuto Orgánico del presupuesto y demás normas aplicables vigentes.</li><li>4. Expedir y registrar a través del software de Presupuesto, los CDP y RP de los compromisos solicitados por la Presidencia.</li><li>5. Proyectar las resoluciones del presupuesto anual, así como las de modificaciones presupuestales, de traslados y adiciones, aplazamientos, desplazamientos o reducciones que se requieran para la correcta aplicación del Presupuesto anual de ingresos y gastos.</li><li>6. Elaborar las proyecciones de la ejecución de los ICDL, cuando lo requiera la Presidencia de la corporación, para hacer las solicitudes correspondientes de mayores ingresos a favor del concejo Distrital, que se presenten en la ejecución del Presupuesto de ingresos y gastos.</li><li>7. Revisar y analizar la ejecución de los recursos presupuestales.</li><li>8. Participar conjuntamente con el Director Financiero en la elaboración del cierre anual del Presupuesto de ingresos y gastos del Concejo distrital.</li><li>9. Elaborar las solicitudes de reservas de apropiación que la entidad debe hacer al cierre de la vigencia fiscal.</li><li>10. Participar en la elaboración de la constitución de las cuentas por pagar al</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>11. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información que se le asignen.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</p> <p>13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
---

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución política.  
 Manejo de presupuesto público.  
 Contratación estatal  
 Normas tributarias  
 Ley general del presupuesto  
 Programa anual mensualidad de caja - PAC  
 Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.            Orientación a resultados.            Orientación al usuario y al ciudadano.            Compromiso con la organización.            Trabajo en equipo.            Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional.            Comunicación efectiva.            Gestión de procedimiento            Instrumentación de decisiones.</p>

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.            Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### Conforme al Decreto Ley 785 de 2005

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Contabilidad
Cargo jefe Inmediato	Director Financiero
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica, para que, en la Corporación, se surtan en debida forma los procedimientos de la Contabilidad pública de conformidad con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Llevar la contabilidad general del Concejo Distrital, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución en forma detallada y sustentada.</li><li>Elaborar, organizar, analizar y registrar los libros, comprobantes y formularios exigidos para el registro y consolidación de los estados financieros.</li><li>Preparar, analizar, elaborar, presentar y firmar los estados financieros y rendir las cuentas contables del Concejo distrital.</li><li>Diseñar y proponer la aplicación de formatos que permitan simplificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la Corporación.</li><li>Firmar el balance y los demás estados financieros de la entidad.</li><li>Apoyar a las dependencias que lo requieran, sobre la forma de llevar los registros contables y presentación de informes de contabilidad.</li><li>Presentar sugerencias respetuosas al jefe inmediato sobre asuntos propios de la dependencia.</li><li>Proyectar las respuestas a las solicitudes de información sobre los temas de su competencia.</li><li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</li><li>Elaboración y firma de las declaraciones de impuestos mensuales y bimestrales.</li><li>Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>Conocimiento y aplicación actualizada de las normas que regulan la</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>contabilidad pública en Colombia.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p>	
<p>Constitución política.  Estatuto orgánico de presupuesto  Contratación estatal  Normas tributarias  Normas sobre contabilidad pública y plan general de contabilidad pública  Sistemas Contables y Financieros  Ley general del presupuesto  Programa anual mensualidad de caja - PAC  Manejo del sistema integrado de información financiera – SIIF Nación  Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP  Modelo integrado de planeación y MIPG  Ofimática</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<p>Aprendizaje continuo.  Orientación a resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo.  Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional.  Comunicación efectiva.  Gestión de procedimiento  Instrumentación de decisiones.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b>  El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo jefe Inmediato	Director Financiero
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el debido desarrollo de los procesos y actividades a cargo de la Dirección financiera, especialmente los relacionados con el pago de cuentas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el trámite de las cuentas por pagar, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.</li> <li>2. Diseñar y mantener actualizado una base de datos de las cuentas por pagar en trámites.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de las órdenes y planillas de pago.</li> <li>4. Tramitar resoluciones de pago por diferentes conceptos, vacaciones, nómina de empleados.</li> <li>5. Tramitar resoluciones de pago de viáticos y caja menor.</li> <li>6. Tramitar resoluciones de pago correspondientes al programa de bienestar.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los pagos.</li> <li>8. Elaboración de egresos para pagos a: contratistas, empleados de planta, pensionada del concejo, terceros derivados de la nómina de empleados, prestadores de salud, pensión y parafiscales; juzgados por concepto de embargos de empleados.</li> <li>9. Atender las consultas que sean de su competencia.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en las funciones que se le asignen.</li> <li>11. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución política.  
 Manejo de presupuesto publico  
 Contratación estatal  
 Ley general del presupuesto  
 Programa anual mensualidad de caja - PAC  
 Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### Conforme al Decreto Ley 785 de 2005

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para la debida conservación de los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener organizado el inventario de bienes de la Corporación.</li><li>2. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo y presentarlo al director(a) administrativo.</li><li>3. Cumplir las órdenes de recibo y entrega de elementos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.</li><li>4. Actualizar el catálogo de almacén a través de los inventarios y elementos de uso de la entidad.</li><li>5. Rendir las cuentas e informes que se le soliciten.</li><li>6. Apoyar a los jefes de las diferentes dependencias en la realización periódica del inventario físico de cada una de ellas, con miras a la conciliación del inventario general.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre actualización de inventarios, cumplir las normas de manejo de almacén y mantener los stocks mínimos.</li><li>8. Con la orientación del director Administrativo, hacer entrega de los elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con en las funciones que se le asignen.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución política. Conocimiento de inventarios Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública Tarjeta profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b> El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> <li>o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Velar por el debido cumplimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del talento humano y el bienestar social de los servidores públicos del Concejo Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la administración de personal, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>2. Orientar a los servidores públicos del Concejo en asuntos relacionados con el manejo de personal.</li><li>3. Ejecutar los programas de bienestar social y capacitación para los servidores públicos de la Corporación, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>4. Administrar las historias laborales de los servidores públicos, sistematizando su información conforma a las normas vigentes.</li><li>5. Elaborar, desarrollar y hacer seguimiento al plan de Bienestar, capacitación e incentivos en coordinación con el comité de bienestar e incentivos.</li><li>6. Elaborar, desarrollar y hacer seguimiento al programa de seguridad, y salud ocupacional en el trabajo en coordinación con el COPASTT.</li><li>7. Ejecutar los programas de inducción y reinducción, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>8. Apoyar en todo lo relacionado con la aplicación de las normas de carrera administrativa y los procesos de selección que deba adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>9. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de dotación de los servidores públicos.</li><li>10. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos propios de la dependencia.</li><li>11. Ejercer el auto control en las funciones que se le asignen.</li><li>12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución política. Normas vigentes sobre administración de personal Decreto 1082 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 785 de 2005 Ley de habeas data Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Núcleo Básico del conocimiento psicología, núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b> El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> <li>o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para la debida aplicación de la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos del Concejo Distrital	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizada una base de datos que permita obtener información fidedigna sobre la causación de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la corporación.</li><li>Orientar a los servidores públicos de la Corporación en los temas relacionados con prestaciones sociales.</li><li>Adelantar el trámite correspondiente para la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.</li><li>Tramitar las certificaciones que se le soliciten relacionadas con el resorte de sus funciones.</li><li>Proyectar los actos administrativos que correspondan a los reconocimientos de las prestaciones sociales de los servidores públicos y exservidores públicos del Concejo Distrital.</li><li>Atender los requerimientos de los órganos de control que se le asignen.</li><li>Elaborar el plan anual de vacaciones.</li><li>Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de la dependencia.</li><li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución política.  
Régimen prestacional  
Decreto 1082 de 2015  
Decreto 1083 de 2015  
Decreto 785 de 2005  
Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### Conforme al Decreto Ley 785 de 2005

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para la debida elaboración de la nómina de empleados públicos, y su trámite oportuno para que se elabore en el tiempo debido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, liquidar y dar correcto trámite a la nómina de personal en términos de tiempo, de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones, ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.</li><li>2. Diseñar y diligenciar la documentación necesaria para el pago mensual de descuentos por orden de autoridad competente, libranzas, aportes al sistema de seguridad social integral.</li><li>3. Mantener un registro actualizado de los descuentos realizados.</li><li>4. Aplicar el trámite correspondiente al proceso de libranzas, previo a la autorización del director Administrativo.</li><li>5. Realizar proyecciones para el presupuesto anual, sobre el costo de la planta de empleos.</li><li>6. Asesorar al director Administrativo en temas propios de su cargo.</li><li>7. Elaborar certificaciones a empleados y contratistas.</li><li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución política.  
Liquidación de nomina  
Normas sobre administración de personal, seguridad social y régimen prestacional  
Finanzas públicas  
Decreto 1083 de 2015  
Decreto 785 de 2005  
Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### Conforme al Decreto Ley 785 de 2005

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
- o
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para la debida Liquidación de la seguridad social de los empleados públicos del Concejo Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar, mantener actualizado y dar trámite en las diferentes entidades que presten servicios de seguridad social a toda la información necesaria para la correcta aplicación y óptima atención por parte de estas a los empleados.</li><li>2. Liquidar los conceptos correspondientes a la seguridad social de los funcionarios de nómina.</li><li>3. Actualizar y depurar las respuestas a los Fondos de pensión.</li><li>4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>5. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b> Constitución política. Normas sobre seguridad y prestaciones sociales. Decreto 1083 de 2015 Ley de Habeas Data Decreto 785 de 2005 Ofimática	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p><b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b>                      El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> <li>o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo jefe Inmediato	Jefe de oficina asesora jurídica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para que los procesos a cargo de la Corporación se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuestas dentro del marco jurídico vigente, a derechos de petición, acciones de tutela y demás asuntos que se le asignen para su conocimiento.</li><li>2. Revisar y apoyar el proceso de contratación que se surta en la entidad, cuando se le solicite.</li><li>3. Revisar y proyectar actos administrativos, de conformidad con los modelos y formatos adoptados por la entidad.</li><li>4. Propender por la unificación de criterio jurídico con relación a la aplicación de las normas que soliciten las dependencias de la Corporación.</li><li>5. Asumir la defensa judicial de la entidad, conforme a los poderes otorgados en debida forma por el presidente de la Corporación, con suma diligencia y dedicación.</li><li>6. Orientar y organizar investigaciones en materia jurídica y organizar metódicamente la legislación aplicable en el Concejo Distrital.</li><li>7. Atender las consultas que sean de su competencia.</li><li>8. Asistir a las reuniones de coordinación y unificación de interpretación y criterios jurídicos que se programen.</li><li>9. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos propios de la dependencia.</li><li>10. Tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios y el fallo a que hubiese lugar para la firma del presidente de la Corporación.</li><li>11. Brindar apoyo jurídico a las distintas dependencias, cuando fuese requerido.</li><li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>13. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución política. Estructura del estado Normas de contratación estatal Sistema de información del empleo público Normas de administración de personal Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Conforme al Decreto Ley 785 de 2005</b> El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</li> <li>o</li> <li>• El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	219
Grado	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de control interno
Cargo jefe Inmediato	Jefe de oficina de control interno
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Oficina de control interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para promover, coordinar y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la Corporación, recomendando las acciones de mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la planeación, orientación, evaluación y verificación y evaluación del sistema de Control Interno, en la Corporación, según orientaciones del jefe inmediato.</li><li>2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea parte esencial del desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Realizar auditorías a los distintos procesos de la corporación.</li><li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.</li><li>5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejores en forma permanente.</li><li>6. Participar en la evaluación del control interno mediante la aplicación de métodos, indicadores de gestión, encuestas y formatos establecidos para ello.</li><li>7. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>8. Absolver consultas y proyectar conceptos para la firma del jefe inmediato.</li><li>9. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios designados por el jefe inmediato.</li><li>10. Asistir en representación de la Oficina a reuniones y demás actividades oficiales previa</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>autorización del jefe inmediato.</p> <p>11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos propios de la dependencia.</p> <p>12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos necesarios.</p> <p>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</p> <p>14. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p>	
<p>Constitución Política y organización del Estado.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Normas de contratación y presupuesto público</p> <p>Planeación y políticas públicas</p> <p>Metodologías de investigación</p> <p>Conocimientos de auditoría.</p> <p>Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</p> <p>Ofimática</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría, núcleo básico del conocimiento ingeniería Industrial y afines. Núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

*(27 De septiembre De 2024)*

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### **Conforme al Decreto Ley 785 de 2005**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,  
o
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### IV. NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código	314
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo jefe Inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con los conocimientos propios de su formación tecnológica o técnica, el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Concejo Distrital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y apoyar el funcionamiento de las sesiones del Concejo.</li><li>2. Inspeccionar en forma permanente las instalaciones del Concejo.</li><li>3. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de su formación académica, arte u oficio.</li><li>4. Desarrollar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Atender consultas verbales sobre inquietudes relacionadas con su área de desempeño.</li><li>6. Preparar los materiales y equipos requerido para el desarrollo de sus funciones.</li><li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>8. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política.  
Sistema de gestión documental institucional  
Conocimientos de medios audiovisuales  
Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración. núcleo básico del conocimiento ingeniería de sonido y afines Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior profesional universitaria en las disciplinas académica en los NBC antes mencionados.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
--	--



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código	314
Grado	05
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección Comunal
Cargo jefe Inmediato	Director comunal
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Comunal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Concejo Distrital en relación con la comunidad y la participación ciudadana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar formatos de encuestas para aplicar y obtener información relacionada con las actividades de la dependencia y promover reuniones con las organizaciones comunitarias.</li><li>2. Atender las solicitudes e inquietudes que en forma verbal o escrita presente la comunidad a la corporación, y ahora sobre los asuntos de competencia de la dependencia.</li><li>3. Adelantar evaluaciones encaminadas a establecer estadísticas que permitan conocer de manera fidedigna la problemática prioritaria de la comunidad, en cuanto a prestación de servicios y violación o amenaza de derechos fundamentales.</li><li>4. Realizar retroalimentación de todas las actividades realizadas con la comunidad.</li><li>5. Proponer preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</li><li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>7. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Normatividad sobre temas comunales Conocimientos de medios audiovisuales Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración. núcleo básico del conocimiento psicología. Núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior profesional universitaria en las disciplinas académica en los NBC antes mencionados.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código	314
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la <u>dirección</u> administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar un control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental.</li><li>2. Recepcionar, clasificar, ordenar, conservar los documentos transferidos a la dependencia, cumpliendo las disposiciones de la Ley General de Archivo.</li><li>3. Efectuar seguimiento hasta su retorno, de los documentos que reposen en el archivo y que sean facilitados en calidad de préstamo a otras dependencias o entidades.</li><li>4. Velar por la debida conservación y clasificación de los documentos conforme a las normas legales vigentes.</li><li>5. Mantener actualizados los inventarios de los documentos.</li><li>6. Diseñar y desarrollar sistemas de clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios de su área de desempeño.</li><li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</li><li>8. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Constitución Política.            Sistema de gestión documental institucional            Manejo y funcionamiento de almacén            Manejo de inventario            Ofimática.</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.            Orientación a resultados.            Orientación al usuario y al ciudadano.            Compromiso con la organización.            Trabajo en equipo.            Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica            Disciplina            Responsabilidad</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivista</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior profesional universitaria en las disciplinas académica en los NBC antes mencionados.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código	314
Grado	04
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se asigne el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Concejo Distrital en sus diferentes áreas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico en la dependencia donde se le asigne.</li><li>2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia.</li><li>3. Desarrollar sistemas de clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios de su área de desempeño.</li><li>4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de los ensayos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.</li><li>5. Velar por la debida conservación y clasificación de los documentos conforme a las normas legales vigentes.</li><li>6. Mantener actualizados los inventarios de los documentos.</li><li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>8. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li></ol>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política.  
 Sistema de gestión documental institucional  
 Manejo de inventario  
 Manejo y funcionamiento de almacén  
 Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración. núcleo básico del conocimiento psicología. Núcleo básico del conocimiento ingeniería administrativa y afines. núcleo básico del conocimiento ingeniería industrial y afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública.	Treinta (24) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior profesional universitaria en las disciplinas académica en los NBC antes mencionados.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
--	--



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

### V. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	<b>SECRETARIO</b>
Código	440
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo jefe Inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la dependencia para el cliente interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. impartir inducción al personal contratado para las transcripciones de las actas del Concejo distrital.</li><li>2. revisar y verificar la buena transcripción de las actas por parte del personal contratado y enviarlas a los correos de los concejales para su revisión Y posterior aprobación en la plenaria y para la firma del secretario general.</li><li>3. Proyectar y notificar oficios y citaciones e invitaciones a las diferentes entidades distritales y departamentales nacionales y privadas.</li><li>4. proyectar respuestas a solicitudes presentadas por la ciudadanía despachos judiciales entes de control.</li><li>5. proyectar redactar y llevar el registro de las proposiciones presentadas por los diferentes concejales y aprobadas en la plenaria.</li><li>6. llevar el registro de los debates realizados en cumplimiento del control político de la corporación.</li><li>7. llevar el registro de la asistencia de los concejales a las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li><li>8. llevar un registro por concejal del número de sesiones asistidas durante los períodos de sesiones e informarles por correo.</li><li>9. proyectar y elaborar el informe de gestión de la dependencia por períodos de sesión semestral y anualmente.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

10. preparar y proyectar las resoluciones para la elaboración de las notas de estilo de condecoración y reconocimientos por parte de la corporación.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.
12. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política.  
 Sistema de gestión documental institucional  
 Archivo  
 Clases de documentos  
 Manejo de inventario  
 Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Treinta y seis (30) meses de experiencia laboral.

### VIII. ALTERNATIVAS

Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (18) meses de experiencia laboral.
--	---



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo jefe Inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Manejar y organizar la información de la Secretaría general aplicando el sistema de gestión documental y calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. proyectar y notificar los oficios de citaciones e invitaciones a las diferentes entidades distritales departamentales nacionales y privadas.</li><li>2. enviar a la oficina de los concejales oficina de prensa y protocolo y público que lo requiera las órdenes del día de las sesiones ordinarias extraordinarias y de las audiencias públicas realizadas por la corporación.</li><li>3. llevar el registro de las diferentes respuestas enviadas por los secretarios de despacho y/o personas citadas o invitadas de conformidad con las proposiciones notificadas por la Secretaría general.</li><li>4. organizar la correspondencia para su distribución y entrega al destinatario Por parte del mensajero asignado a la dependencia.</li><li>5. Proyectar edito de convocatoria audiencias públicas para los diferentes proyectos de acuerdo enviarlos a los gremios oficina de prensa del Concejo distrital y a quienes lo soliciten.</li><li>6. Registrar en el libro correspondiente los proyectos radicados en la Secretaría general y abrirles el respectivo expediente.</li><li>7. llevar el registro digital del Estado de los proyectos de acuerdo.</li><li>8. Organizar las gacetas de audiencias públicas ponencias del primer debate actas de comisión y acuerdos.</li><li>9. Elaborar el texto final del acuerdo aprobado en plenaria para enviar la sanción al despacho del alcalde.</li><li>10. preparar y enviar el oficio para el control de legalidad de los acuerdos sancionados con sus anexos a la Gobernación del departamento.</li></ol>	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<p>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.          12. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.          13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b></p>
<p>Constitución Política.          Sistema de gestión documental institucional          Archivo          Ofimática.</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.            Orientación a resultados.            Orientación al usuario y al ciudadano.            Compromiso con la organización.            Trabajo en equipo.            Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica            Disciplina            Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (24) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación técnica o tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código	470
Grado	02
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo jefe Inmediato	Director Financiero
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Apoyar con los conocimientos propios de su formación, para realizar labores de liquidación, contabilidad y finanzas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Causación para pagos de vacaciones, caja menor, nomina, cesantías definitivas, de los empleados y ex empleados de la Corporación.</li> <li>2. Participar en la revisión de cuentas a contratistas.</li> <li>3. Elaborar la Orden de Pago a los contratistas a través de la Trazabilidad.</li> <li>4. Elaborar, liberar y Migar las facturas para devoluciones a empleados y Concejales, pagos de impuestos, Estampilla, seguridad social empleador.</li> <li>5. Elaborar oficios Externos e Internos propios de la Dependencia y llevar un control sobre ellos.</li> <li>6. Elaborar certificados ingresos y retención a funcionarios.</li> <li>7. diseñar y desarrollar sistemas de clasificación actualización manejo y/o conservación de información y documentos bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li> <li>9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Contabilidad. Sistema de gestión documental Ofimática	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación de bachiller en cualquier modalidad	Veinte cuatro meses (24) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
No aplica	Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código	407
Grado	02
No. de cargos	ocho (8)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en las diferentes dependencias del Concejo Distrital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tareas de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>2. Consultar archivos y registros para producir la información que se le solicite.</li><li>3. Realizar labores de reproducción de documentos.</li><li>4. Atender al público en debida forma y brindar la información solicitada.</li><li>5. Mantener actualizada una base de datos con la información de las personas y entidades que guardan relación con la dependencia.</li><li>6. Tomar dictados, elaborar y transcribir documentos en computador.</li><li>7. Distribuir y notificar las citaciones que le asignen, llevando el debido control de las planillas entrega.</li><li>8. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>9. Realizar funciones de apoyo a las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le asignen.</li><li>11. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li></ol>	





## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política. Ley de protección de datos Sistema de gestión documental institucional Atención al ciudadano Manejo de inventario	

  

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

  

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación de bachiller en cualquier modalidad	Veinte cuatro meses (24) meses de experiencia laboral

  

VIII. ALTERNATIVAS	
No aplica	Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Ejecutar labores de aseo en las instalaciones del Concejo Distrital y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de aseo y organización de las dependencias, pasillos, baños y realizar otras actividades encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.</li> <li>2. Recolectar desechos de materiales provenientes de las distintas dependencias de la institución.</li> <li>3. Responder por los elementos, instrumentos y equipos de trabajos a su cargo.</li> <li>4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</li> <li>5. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Atención al ciudadano Manejo de inventario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

Adaptación al cambio.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación de bachiller en cualquier modalidad	Veinte cuatro meses (24) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificadorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código	487
Grado	01
No. de cargos	uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo jefe Inmediato	Director Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en las diferentes dependencias del Concejo Distrital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de recepción, radicación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la dependencia asignada de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Distribuir correspondencia interna y externa.</li> <li>3. Realizar labores de reproducción de documentos.</li> <li>4. Atender al público en debida forma y brindarle la información necesaria.</li> <li>5. Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto.</li> <li>6. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.</li> <li>7. Usar el uniforme suministrado por la Corporación, llevándolo siempre con impecable presentación y decoro.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.</li> <li>9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Atención al ciudadano Manejo de inventario	



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

Resolución No. 209

(27 De septiembre De 2024)

*Anexo Modificatorio Resolución 149 del 30 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EMPLEO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Veinte cuatro meses (24) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
No aplica	Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.