

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Infraestructura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario de Infraestructura en la formulación de planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la consecución de recursos que permitan la financiación de obras determinadas como necesarias para el desarrollo de la infraestructura Pública del Distrito, mediante la presentación de proyectos y programas específicos, con los lineamientos determinados por el alcalde.2. Asesorar y aconsejar la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de Interventorías,3. Asesorar y orientar los diseños de las obras de infraestructura Pública, estudios de Factibilidad y construcción de obras4. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.5. Asesorar y orientar la realización de las gestiones y preparación de los actos necesarios para la construcción y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regiones y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas.6. Asesorar y aconsejar al Secretario de Infraestructura en las interventorías y control de las obras relacionadas con su área de competencia.7. Presentar los informes de su gestión, requeridos por el superior inmediato.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector <ol style="list-style-type: none">1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.	
PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	