

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: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la definición y coordinación de la política de comunicaciones Alcaldía Distrital, a través de un plan estratégico que permita garantizar la divulgación de los logros y proyectos que se desarrollen en la institución.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar divulgación en los medios de comunicación de los procesos que se llevan a cabo en la Alcaldía Distrital2. Asesorar el diseño de mecanismos y acciones de las comunicaciones internas y externas.3. Asesorar y orientar la elaboración y edición, impresión y divulgación de las publicaciones de la Alcaldía Distrital.4. Asesorar la realización de diagnósticos en el logro de los objetivos.5. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de una estrategia interna de comunicación.6. Seleccionar las informaciones de interés para la comunidad, divulgarla en los medios de comunicación y socializarla en la comunidad.7. Asesorar la divulgación de información frente a los medios de comunicación.8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Comunicaciones sobre las noticias y hechos más relevantes que estén relacionados con la institución.9. 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.10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Diseño de plan de comunicaciones interno y externo <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de un plan estratégico de comunicaciones en cumplimiento de las políticas y objetivos trazados por el Alcalde Distrital, que garantice la confianza y la transparencia de la administración.2. La redacción del manual estratégico se encuentra acorde con la imagen institucional.3. Se ejecuta un plan de medios y acciones comunicativas externas e internas con el fin de informar y oportunamente a los diferentes públicos.4. Las convocatorias y ruedas de prensa se realizan con el objeto de mantener informada a la comunidad.5. Contribuye al mejoramiento de la imagen institucional.6. El material de apoyo, boletines, documentos, oficios y demás documentos, se hacen teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas de comunicaciones.	
PROCESO: Ejecución del plan de acción de comunicaciones <ol style="list-style-type: none">7. Unificar las políticas y estrategias de la comunicación organizacional de la entidad.8. Asesorar al Alcalde Distrital en el manejo de la imagen institucional y de la información que se	

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

suministra a los medios de comunicación.	
9. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación y entidades del sector público y privado para efectos de los programas de divulgación y comunicaciones.	
10. Desarrollar un plan de acción anual diseñado para fortalecer la imagen de liderazgo de la organización y determinar cómo mejorar la atención a su público externo (usuarios de las vías) y promocionar nuestros servicios.	
11. Mantener informado al Secretario sobre las principales noticias y hechos relacionados con las actividades de la entidad.	
12. Diseñar, orientar y supervisar la política editorial y la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones y programación audiovisual de la entidad.	
13. Desarrollar y elaborar comunicados de prensa que aborden temas con alto contenido de servicio y orientación a la ciudadanía o de interés general.	
14. Ejecutar mecanismos de comunicación a nivel interno con el fin de informar oportunamente a los funcionarios sobre las acciones y estrategias corporativas que desarrolla la entidad.	
15. Mantener actualizado el archivo de publicaciones, audiovisuales y de difusión que efectúen los diferentes medios	
PROCESO: Evaluación de resultados	
16. Revisar y verificar el informe de gestión para asegurar que esté completo, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos, los puntos favorables a potencializar y las conclusiones generales identificadas	
17. Evaluar estrategias de objetivos y metas logradas.	
18. Revisar los resultados de los indicadores de gestión para evaluar el grado de cumplimiento.	
Evaluar el éxito de las estrategias adoptadas en comunicaciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejos básicos de publicidad y producción audiovisual.	
2. Conocimientos de periodismo digital.	
3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de interlocución de la Administración Central con la sociedad a través de la socialización de la información de manera clara, precisa y oportuna sobre las actividades desarrolladas por la entidad y que deban ser de conocimiento público.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso para la construcción de apertura, interlocución y visibilidad de la Alcaldía Distrital con sus diferentes públicos externos, garantizando la transparencia y publicidad que deben tener los actos de la Administración Local, creando confianza en la ciudadanía.2. Responder por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.3. Redactar y enviar los mensajes de presencia institucional a las diferentes instancias gubernamentales y privadas.4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.5. Responder por la consecución del apoyo logístico y operativo en los eventos de los que participe el Alcalde Distrital.6. Coordinar con la Oficina de Protocolo la logística requerida para el cumplimiento de las citas del Señor Alcalde programadas semanalmente que tienen como entorno la comunidad.7. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias8. Establecer y atender los puntos de contacto y demás mecanismos para recibir la opinión de los medios de comunicación sobre la gestión de la Administración Central. Seleccionar la información que debe ser publicada y actualizada en la página web9. Servir de enlace en la realización de los eventos de difusión del Plan de Desarrollo y sus avances programados por la Secretaria de planeación.10. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.13. Apoyar el proceso para la construcción de apertura, interlocución y visibilidad de la Alcaldía Distrital con sus diferentes públicos externos, garantizando la transparencia y publicidad que deben tener los actos de la Administración Local, creando confianza en la ciudadanía.14. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de 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, basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: COMUNICACIÓN INFORMATIVA <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir con la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y de proyectos en materia de comunicaciones externas.2. Contribuir con la estructuración de información para definir los temas y acciones que se desarrollarán y la forma de llevarlas a cabo.	

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

<ol style="list-style-type: none">3. Contribuir con el diseño del Plan de Medios a nivel externo para definir e implementar las acciones y las herramientas comunicacionales a ser utilizadas.4. Contribuir con el seguimiento y evaluación que permita construir y aplicar indicadores para medir la gestión.5. Redactar y enviar a los medios masivos de comunicación textos informativos institucionales que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía, entre ellos boletines de prensa, comunicados e informes especiales.6. Redactar textos para los medios institucionales del Distrito, tanto impresos, como en radio y en televisión.7. Redactar textos para avisos, folletos, afiches, pendones, presentaciones y piezas publicitarias en general.8. Actualizar los contenidos informativos de la página web institucional del Distrito con las noticias más relevantes generadas por la Administración Distrital.9. Seleccionar, editar y enviar material fotográfico correspondiente a los eventos generados por el Distrito en sus diferentes dependencias.10. Apoyar la organización de eventos dirigidos a los periodistas.11. Apoyar el trabajo diario de los periodistas que cubren la fuente distrital.12. Apoyar y acompañar al Alcalde Distrital en los eventos de interés general programados.13. Apoyar a las diferentes secretarías y dependencias en la definición de los contenidos informativos que deban ser de conocimiento público.	
PROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none">14. Velar y asesorar a las Secretarías y dependencias sobre la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la entidad.15. Apoyar el proceso de capacitación en habilidades comunicativas y manejo de medios a los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos tengan relación directa con los medios de comunicación o atención a la comunidad.	
PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	
<ol style="list-style-type: none">16. Apoyar la aplicación del principio constitucional de publicidad veraz y oportuno a la sociedad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)2. Manejo de conflictos3. Manejo de fuentes de información4. Ética5. Producción de textos para televisión y radio6. Producción de textos para Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	Número de Cargos: Tres (03)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de construcción de identidad institucional, visión compartida y trabajo colaborativo entre los funcionarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso para la construcción de apertura, interlocución y visibilidad de la Alcaldía Distrital con sus diferentes públicos externos, garantizando la transparencia y publicidad que deben tener los actos de la Administración Local, creando confianza en la ciudadanía.2. Apoyar el proceso que garantiza la organicidad y coherencia de la entidad desde el punto de vista de la adecuada articulación de la información para lograr el propósito misional, orientando la construcción de identidad institucional y trabajo organizacional participativo y responsable.3. Responder por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.4. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de 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, basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: COMUNICACIÓN INFORMATIVA <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y de proyectos en materia de comunicaciones externas.2. Contribuir con la estructuración de información para definir los temas y acciones que se desarrollarán y la forma de llevarlas a cabo.3. Contribuir con el diseño del Plan de Medios a nivel externo e interno para definir e implementar las acciones y las herramientas comunicacionales a ser utilizadas.4. Realizar entrevistas y cubrimiento periodístico en general sobre los temas y hechos informativos generados por las diferentes secretarías y entidades de la Administración Distrital.5. Apoyar la redacción y envío a los medios masivos de comunicación textos informativos institucionales que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía, entre ellos boletines de prensa, comunicados e informes especiales.6. Apoyar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, tanto impresos, como en radio y en televisión.7. Apoyar la organización de eventos dirigidos a los periodistas.8. Apoyar el trabajo diario de los periodistas que cubren la fuente distrital.9. Apoyar y acompañar al Alcalde Distrital en los eventos de interés general programados.10. Apoyar a las diferentes secretarías y dependencias en la definición de los contenidos informativos que deban ser de conocimiento público.	

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

PROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

11. Velar y asesorar a las Secretarías y dependencias sobre la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la entidad.

PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

12. Apoyar la aplicación del principio constitucional de publicidad veraz y oportuno a la sociedad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)
2. Géneros periodísticos
3. Manejo de fuentes de información
4. Ética
5. Producción de textos para televisión y radio
6. Producción de textos para Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso que garantice una comunicación oportuna, clara y precisa al interior de la entidad, a través de la socialización de la información, utilizando canales efectivos y confiables que generen al interior de la misma identidad institucional, visión compartida y trabajo colaborativo entre los funcionarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la organicidad y coherencia de la entidad desde el punto de vista de la adecuada articulación de la información para lograr el propósito misional, orientando la construcción de identidad institucional y trabajo organizacional participativo y responsable.2. Coordinar las actividades necesarias tendientes a la construcción de sentido de pertenencia y el establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos, sin perjuicio de la jerarquización propia de la estructura institucional, a través de la implementación de un plan y un proceso de comunicación organizacionales.3. Registrar imágenes de las actividades señaladas por el superior inmediato y apoyar la elaboración de guiones de televisión y audiovisuales que se proyecten desde la Secretaría, cuando sean requeridos por el inmediato superior.4. Asistir en la coordinación periodística de los programas institucionales de radio y televisión de la Alcaldía Distrital.5. Participar en las actividades concernientes a las ruedas de prensa concedidas por el Alcalde Distrital.6. Ayudar en el desarrollo de técnicas aplicadas para el diseño y elaboración de campañas y piezas publicitarias que requiera la Alcaldía.7. Apoyar en la labor de grabar la información Distrital registrada en todos los noticieros de televisión nacionales y regionales.8. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.9. Vigilar personalmente que le sean asignados mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades.10. Responder por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.11. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de 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, basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.13. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	

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

1. Contribuir con la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y de proyectos en materia de comunicaciones internas.
2. Contribuir con la estructuración de información para definir los temas y acciones que se desarrollarán y la forma de llevarlas a cabo.
3. Contribuir con el diseño del Plan de Medios a nivel interno para definir e implementar las acciones y las herramientas comunicacionales a ser utilizadas.
4. Contribuir con el seguimiento y evaluación que permita construir y aplicar indicadores para medir la gestión.
5. Coordinar la actualización diaria de los contenidos informativos de las carteleras internas.
6. Coordinar la elaboración del boletín interno.
7. Velar y asesorar a las Secretarías y dependencias sobre la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la entidad.
8. Apoyar el proceso de capacitación en habilidades comunicativas y manejo de medios a los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos tengan relación directa con los medios de comunicación o atención a la comunidad.
9. Coordinar el diseño gráfico, revisión de textos e impresión de la Gaceta Distrital, con base en los documentos y fechas de publicación determinados por la Oficina Jurídica.
10. Apoyar a la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos en la reproducción y circulación al interior de la administración de la información correspondiente a las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía.
11. Medir el impacto de las publicaciones internas y garantizar su mejoramiento continuo.
12. Actualizar las bases de datos de periodistas, medios de comunicación y en general de los públicos tanto internos como externos con los que se requiera una comunicación cercana, frecuente y efectiva.
13. Apoyar, bajo la coordinación de la Gerencia de Gestión Humana, los procesos de inducción y reinducción de los servidores distritales.

PROCESO: COMUNICACIÓN INFORMATIVA

14. Actualizar y registrar diariamente la presencia institucional en los medios de comunicación tanto impresos como virtuales.
15. Editar diariamente la Agenda de Prensa Distrital y enviarla a los medios de comunicación de manera electrónica.
16. Responder por el manejo del sistema electrónico de mensajería instantánea a los periodistas.
17. Apoyo en la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de textos informativo institucionales como boletines de prensa, informes y comunicados.
18. Apoyar y acompañar al Alcalde Distrital en los eventos de interés general programados.
19. Apoyar la organización de eventos dirigidos a los periodistas.
20. Apoyar la edición y coordinación de medios institucionales tanto impresos como virtuales.
21. Apoyar el trabajo diario de los periodistas que cubren la fuente distrital.
22. Apoyar a las diferentes secretarías y dependencias en la definición de los contenidos informativos que deban ser de conocimiento público.
23. La asistencia técnica en el manejo de medios de comunicación, publicaciones y de imagen corporativa, es brindada teniendo en cuenta las políticas institucionales
24. La asistencia técnica en la organización y desarrollo de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, es brindada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
25. El diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, son apoyadas teniendo en cuenta las políticas Institucionales.
26. Los sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Entidad, son mantenidos de acuerdo con el manual de procedimientos y las políticas Institucionales.
27. La asistencia técnica en la divulgación masiva de los servicios de la Entidad, a la ciudadanía,

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

manteniendo la imagen corporativa, es brindada teniendo en cuenta los objetivos trazados por la dependencia.	
28. Las diferentes áreas de la Entidad, son apoyadas en la definición de los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con las políticas y objetivos de la dependencia.	
29. Los informes periódicos de carácter técnico y de las actividades realizadas, son presentados teniendo en cuenta las normas técnicas.	
30. Los estudios que permitan mejorar los procesos y procedimientos, así como los planes, proyectos y programas a cargo de la dependencia, son apoyados en su elaboración, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.	
31. Los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, son propuestos e implementados teniendo en cuenta las políticas institucionales.	
32. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, propuestas, funciones, planes, programas y metas del área de desempeño, son proyectadas, desarrolladas y recomendadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
33. Los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, son propuestos e implementados teniendo en cuenta las políticas institucionales.	
34. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, propuestas, funciones, planes, programas y metas del área de desempeño, son proyectadas, desarrolladas y recomendadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
35. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
36. Los estudios tendientes al logro de los objetivos, planes, y programas del área de desempeño son realizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
37. Los informes son preparados y presentados de acuerdo con las normas técnicas y las instrucciones recibidas.	
38. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le encomienden son proyectadas teniendo en cuenta la normas y legislación vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)	
2. Géneros periodísticos	
3. Manejo de fuentes de información	
4. Ética	
5. Producción de textos para televisión y radio	
6. Producción de textos para Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.516.646	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar técnicamente en la elaboración de los diseños de todo el material impreso y publicitario con miras a la realización de objetos destinados a producir comunicaciones visuales y de sensibilización social de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el diseño de todas las piezas publicitarias e institucionales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, ajustándose a las especificaciones comprendidas en el Manual de Imagen Corporativa.2. Contribuir en el proceso de edición de la Gaceta Distrital, suministrando la información o documentos que sean de su competencia con autorización del inmediato superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.3. Colaborar en la Administración del archivo histórico de la información de comunicación de la entidad.4. Responder por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.5. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de 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, basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.7. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de digitalización de textos, publicitarios, folletos, afiches, tarjetas y en general todo impreso que se requiera.2. Velar por el adecuado uso de la imagen corporativa y su aplicación a las diferentes piezas publicitarias.3. Aplicar las técnicas implementándolas para el diseño gráfico.4. Diseñar y diagramar las publicaciones institucionales impresas de la Alcaldía Distrital.5. Diseñar y enviar por correo electrónico las publicaciones institucionales virtuales de la Alcaldía Distrital.6. Diseñar avisos para publicaciones en prensa y virtuales.7. Coordinar los trabajos en materia de pre-prensa enviados para ser realizados por fuera de la entidad.8. Coordinar, asesorar y apoyar a las secretarías de la Alcaldía Distrital, en diseños publicitarios y de imagen corporativa.9. Diagramar cada edición de la Gaceta Distrital.	

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

10. Proyectar el diseño gráfico a los informes o proyectos ejecutados por la Secretaría de Comunicaciones que se presenten a las diferentes entidades. Dominar los aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico, para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de programas de Diseño. Illustrator, Photoshop, Freehand, Page Maker, Indesing, Corel Draw. 2. Manejo de office. 3. Teoría del color 4. Conocimientos básicos en comunicación pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y curso en Diseño Gráfico	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.516.646	No. De Cargos: Dos (2).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico necesario para la sistematización de la información generada en el desarrollo misional de la Administración Distrital y sus dependencias.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar de manera audiovisual todas las actividades que desarrolle la Alcaldía Distrital y que sean señaladas por su superior inmediato y responder por su sistematización.2. Responder por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.3. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.4. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de 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, basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.5. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer el registro audiovisual de las actividades del Alcalde Distrital, secretarías y entes descentralizados.2. Archivar el material audiovisual grabado.3. Distribuir oportunamente el material audiovisual a los medios televisivos locales y nacionales para la publicación de los eventos de la Administración Distrital.4. Producción del programa institucional.5. Producción de material audiovisual que sea requerido para la realización de videos institucionales y publicitarios de la Administración Distrital.6. Apoyar la producción y transmisión de eventos institucionales en lo que a televisión se refiere.7. Apoyar el trabajo diario de los periodistas que cubren la fuente distrital.8. Apoyar y acompañar al Alcalde Distrital en los eventos de interés general programados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de programas de Diseño. Illustrator, Photoshop, Freehand, Page Maker, Indesing, Corel Draw.2. Manejo de office.3. Teoría del color4. Conocimientos básicos en comunicación pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (03) años de educación superior en Comunicación Social.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	

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

Denominación del Empleo: Técnico Operativo.	Nivel : Técnico
Código: 314	Grado: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. De Cargos: <u>Uno (1).</u>
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la administración en el proceso de comunicación con la sociedad, a través de la sistematización de la información sobre las actividades desarrolladas por la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la aplicación de mecanismos permanentes para la sistematización, registro y consolidación de las actividades que realiza la Administración Central en todas sus áreas.2. Apoyar a la administración en la Producción de la información con destino al archivo histórico de comunicación sobre la gestión de la entidad.3. Apoyar en la consecución del apoyo logístico y operativo en los eventos que participe el Alcalde Distrital.4. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia en el Despacho de la Secretaría.5. Servir de apoyo en la elaboración y envío de los mensajes de presencia institucional a las diferentes instancias gubernamentales y privadas.6. Reproducir la información correspondiente a la satisfacción ciudadana sobre los servicios que presta la Administración Central.7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: DE COMUNICACIÓN PUBLICA <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa de la entidad se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. Las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, son coordinadas y organizadas de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.3. Los periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos son diseñados, producidos y distribuidos con fines de información y divulgación institucional, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.4. Los sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, alumnos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad son diseñados, desarrollados y mantenidos, de acuerdo con las políticas institucionales buscando la más amplia divulgación.5. Las dependencias de la entidad, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional son apoyadas, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.6. Los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Entidad son coordinados con las dependencias, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.7. Los mecanismos que permitan la aplicación de las estrategias comunicativas nacionales, en el Distrito son desarrollados, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.8. Los indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y el cumplimiento de las metas y	

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

los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia son definidos y aplicados con el jefe de la oficina, de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.	
9. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
10. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
11. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
12. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.	
13. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.	
14. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.	
15. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
16. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectadas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
17. Las demás funciones señaladas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)	
2. Manejo de conflictos	
3. Manejo de fuentes de información	
4. Ética	
5. Producción de textos para televisión y radio	
6. Producción de textos para Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Comunicaciones.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. De Cargos: <u>Uno (1).</u>
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañamiento audiovisual y fotográfico a todas las oficinas de la Secretaría Distrital de Movilidad y elaboración de un archivo temporal de imágenes que servirá de documento que soportará la gestión en el desarrollo de los planes y programas implementados en la Secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el registro fílmico y fotográfico de las actividades realizadas en la Secretaría Distrital de Movilidad y presentar informes.2. Grabar el audio de los programas de video y producción multimedia.3. Grabar los programas de radio que traten temas de movilidad.4. Apoyar con material fílmico y gráfico el plan de acción de la oficina de Comunicaciones y Gestión Social, como recurso de acompañamiento en la divulgación a los medios de comunicación y a los requerimientos de otras áreas.5. Llevar un archivo temporal de imágenes.6. Realizar piezas informativas, documentales y espacios de reportajes periodísticos, como contenido histórico de la institución.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Responder por los equipos y elementos que estén bajo su responsabilidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar videos que servirán para apoyar los planes de acción y operativos de las dependencias.2. Recopilar, filmar y procesar la información relacionada con las actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de la Movilidad.3. Reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Elaborar y mantener actualizado el archivo de audiovisuales y fotografías.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de manejar una cámara de video2. Capacidad para manejar una cámara fotográfica3. Conocer sobre edición audiovisual y fotografía4. Capacidad para editar un video5. Experiencia profesional.6. Trabajo en equipo y colaboración.7. Creatividad8. Excelente manejo de relaciones interpersonales9. Conocimientos en manejo de archivo fílmico	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Oficina de Comunicaciones – Comunicación Organizacional	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Uno (1) .
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde – Oficina de Comunicaciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.4. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.5. Apoyar las actividades de archivo de documentación.6. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.7. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.10. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los	

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

documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
11. Los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas son custodiados, organizados y archivados, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
12. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
13. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración documental 2. Conocimientos básicos en normatividad documental 3. Conocimientos en bibliotecología 4. Conocimientos en Microfilmación 5. Conocimientos en Servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	