

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: Alcalde Mayor	Nivel: Directivo
Código: 005	Grado Salarial: 10
Dependencia: Despacho del alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 8829012	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.2. Conservar el orden público del Distrito de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y el respectivo Gobernador. El Alcalde es la Primera Autoridad de Policía del Distrito. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.3. Dirigir la acción administrativa del Distrito; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover los funcionarios de su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.4. Reestructurar las entidades y dependencias Distritales, de conformidad con los acuerdos respectivos.5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Distrito.6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrario al ordenamiento jurídico.7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceden el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.9. Ordenar los gastos del Distrito de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.11. De igual manera, son funciones del alcalde, las descritas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La representación legal de la Entidad es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.2. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, buscan el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar constitucional y legalmente, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.3. La organización interna de la entidad y de su personal, están acordes con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades del Estado, y le permiten adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.4. Los actos administrativos y los contratos y convenios nacionales e internacionales suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliando la cobertura y mejorando la calidad del servicio.5. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes, los planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de satisfacer la demanda de	

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”

servicios que le corresponde atender al Distrito.

6. Los asuntos que debe conocer el Honorable Consejo Distrital o que son de su competencia, son sometidos a consideración por parte del Alcalde Mayor Distrital, teniendo en cuenta los reglamentos y las normas legales vigentes sobre la respectiva materia, de manera oportuna.
7. Los informes de la gestión institucional que rinde el Alcalde Mayor Distrital ante las instancias de control, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos hechos.
8. Los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios de la Entidad son conocidos y fallados en segunda instancia, de conformidad con el procedimiento y las normas sustantivas legales vigentes.
9. Las intervenciones administrativas ordenadas a las dependencias de la entidad, propenden por la normalización de los servicios asignados constitucional y legalmente al Distrito.
10. La creación de Comités y Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, propenden por la satisfacción de las necesidades del servicio y es acorde con la organización interna, los planes, programas y proyectos de la entidad, definiendo su composición, coordinación y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
3. Normas de contratación pública.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
5. Presupuesto público
6. Conocimientos básicos en educación y aprendizaje
7. Estadística básica.
8. Conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo.
9. Conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

De las calidades para ser elegido Alcalde, se tendrán en cuenta las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994.

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: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$7.381.625	No. de cargos: Seis (6)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la formulación y gestión de políticas, estrategias y acciones de seguimiento a la prestación de los productos y servicios que se realizan, garantizando su adecuada prestación y la promoción del control social, de conformidad con la legislación vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor y los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de los productos y servicios que se realizan en la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.3. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.4. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.5. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.6. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.7. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.8. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, 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 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. Conceptos básicos sobre Función Pública.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en investigación
5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$7.381.625	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo de la entidad en temas relacionados con el área social.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en el área social.2. Conceptuar sobre asuntos administrativos del área social que le sean consultados por el Alcalde Mayor y Funcionarios del Nivel Directivo.3. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Mayor.4. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado, o delegado por el Alcalde.5. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de proyectos.6. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Alcalde o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.7. Prestar asistencia técnica sobre las acciones relacionadas con su área de desempeño.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 el jefe inmediato 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 <ol style="list-style-type: none">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	

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”

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 relacionadas con Gestión Social
2. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 06
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. De Cargos: Tres (03).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la formulación y gestión de políticas, estrategias y acciones de seguimiento a la prestación de los productos y servicios que se realizan, garantizando su adecuada prestación y la promoción del control social, de conformidad con la legislación vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor y los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de los productos y servicios que se realizan en la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.3. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.4. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.5. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.6. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.7. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.8. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.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 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 <ol style="list-style-type: none">3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la	

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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PROCESO: Evaluación de Resultados</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Conceptos básicos sobre Función Pública.</p> <p>2. Organización del Estado Colombiano.</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Conocimientos en investigación</p> <p>5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.</p> <p>6. Manejo de herramientas informáticas</p>	
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 y seis 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Seis (6).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la formulación y gestión de políticas, estrategias y acciones de seguimiento a la prestación de los productos y servicios que se realizan, garantizando su adecuada prestación y la promoción del control social, de conformidad con la legislación vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ECENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor y los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de los productos y servicios que se realizan en la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.3. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.4. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.5. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.6. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.7. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.8. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.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 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. Conceptos básicos sobre Función Pública.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en investigación
5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.
6. 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. cargos: nueve (09).
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la formulación y gestión de políticas, estrategias y acciones de seguimiento a la prestación de los productos y servicios que se realizan, garantizando su adecuada prestación y la promoción del control social, de conformidad con la legislación vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor y los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de los productos y servicios que se realizan en la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.3. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.4. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.5. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.6. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.7. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.8. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.9. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.10. 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.11. 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 a la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su	

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”

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.

1. 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.
2. Asiste 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.
3. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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. Conceptos básicos sobre Función Pública.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en investigación
5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al nivel directivo en la formulación de políticas y planes de desarrollo, planes de acción y procedimientos conjunto de conformidad con las normas vigentes,	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Despacho gerente o directivo, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes de orden nacional, metropolitano y Distrital.2. Asesorar el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la gestión de las estrategias, planes y programas definidos en el Plan de Desarrollo.3. Asistir al directivo en la formulación de políticas internas de operación de los procesos dependientes del área de desempeño.4. Contribuir al análisis y proyección de respuestas de fondo sobre los asuntos encomendados.5. Desarrollar acciones de seguimiento al cumplimiento de metas.6. 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.7. 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 <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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	

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”

de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

1. 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.
2. 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.
3. 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	

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 Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	El que ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo del distrito de Barranquilla en el área social.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados.2. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar su superior inmediato.3. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.4. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los procesos del cual haga parte.5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores.6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.7. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.8. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI 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: Análisis de la información y Proyección de Actos Administrativos <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos y verificar que estén de conformidad al Plan de acción de la dependencia asignada.2. Elaborar estudios, emitir conceptos, de los temas que le son asignados en el Distrito de Barranquilla.3. Efectuar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos en el área social de su competencia.	
PROCESO: Autocontrol <ol style="list-style-type: none">4. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.5. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora <ol style="list-style-type: none">6. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad	

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”

del servicio y el mejoramiento continuo del área asignada.

7. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.

PROCESO: Gestión Documental

8. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente en áreas sociales
2. Programa de Gobierno.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (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	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y soporte técnico en la labor a desarrollar por parte de los Centros Locales de Convivencia y seguridad ciudadana; prestar colaboración a la ciudadanía en los aspectos como seguridad y contravenciones, por otra parte se regula el cumplimiento de los impuestos adquiridos por Ley de los establecimientos comerciales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en los procesos sociales, pedagógicos y educativos realizados en los Centros Locales para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana.2. Apoyar al Centro de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Distrito, en la ejecución de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.3. Apoyar al superior inmediato en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos del Secretario de Interior y Participación Ciudadana.4. Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato en los términos previamente acordados con el mismo.5. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo del Programa y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.6. Participar activamente en la evaluación periódica y hacer cumplir el Plan establecido por la Secretaría, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los indicadores locales en Convivencia y Seguridad Ciudadana.7. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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 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. Los procesos sociales, pedagógicos y educativos realizados en los Centros Locales para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana son llevados a cabo conforme al Plan de acción y a las directrices impartidas por el superior inmediato.2. La ejecución de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana es realizada conforme a los lineamientos legales y a las políticas de la institución.3. Los sistemas de información que se requieren para identificar las acciones más recurrentes son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la entidad. 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.	

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”

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 ESCENCIALES	
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	
Estudios Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Experiencia Dos (02) 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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código : 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	Número de Cargos: Uno (01).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención e información a los usuarios que requieran información de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.2. Recibir, tramitar, radicar, distribuir, archivar y entregar documentos entregados por los usuarios.3. Digitar información y manejar base de datos de la Dependencia.4. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.6. Cumplir 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 que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza 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. 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.11. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	

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”

4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acredita conocimiento en sistema o secretariado.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	