

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: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el proceso de cambio social en el Distrito de Barranquilla, estipulando las prácticas e iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria, facilitando a sus habitantes las herramientas necesarias que permitan el desarrollo armónico e integral.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas sociales.2. Dirigir los programas, planes y proyectos que en materia de asistencia social estén orientados a la comunidad.3. Determinar las directrices para el establecimiento de convenios y/o contratos con instituciones del orden nacional, departamental y distrital.4. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales.5. Convocar y presidir, por delegación del Alcalde Mayor, el Consejo Distrital de Política Social del Distrito.6. Desarrollar las estrategias del Plan de Desarrollo Distrital tendientes a construir y consolidar proyectos de fortalecimiento de capital social.7. Propiciar espacios de participación, diálogo e interacción entre la Administración Distrital y las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales al nivel internacional, nacional, regional, departamental y local, en búsqueda de niveles organizativos, con miras al desarrollo integral y a mejorar las condiciones de la población, priorizando aquellos sectores mas afectados de la ciudad.8. Coordinar la elaboración de los proyectos de impacto social, con el fin de registrarlos en el Banco de Proyectos y Plan de Inversiones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.9. Promover ante las instancias de la Administración Central Distrital, las Comunidades y el sector privado de la ciudad, la aprehensión de una cultura de proyectos, como estímulo a su mejoramiento en calidad de vida.10. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones que garanticen la ejecución de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional y Distrital de participación de los diferentes grupos sociales en la vida social, económica y política de la ciudad.11. Garantizar el servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria a las comunidades de agroproductores y pescadores.12. Liderar, desarrollar y estimular programas, proyectos y acciones de impulso a las microempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, gestionando el acceso a los recursos de crédito.13. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.14. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.15. Representar al Alcalde en eventos, reuniones con la comunidad, congresos y otras actividades del resorte de la Secretaría, previa delegación que le hiciera el Nominador.16. Preparar los proyectos de Acuerdos referidos a las gestiones propias de la Secretaría y vigilar el curso de los mismos.17. Garantizar la correcta ejecución del Presupuesto asignado a la Secretaría, coordinando acciones con la Secretaría de Hacienda Distrital.18. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación 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

los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
19. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
21. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Gestión Social se hacen con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.	
2. Los procesos encaminados hacia la juventud, la mujer, grupos funcionales de discapacitados y asuntos étnicos se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas a nivel nacional.	
3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
4. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
5. Las políticas en materia de Gestión Social se formulan y ejecutan con base en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Direccionamiento Estratégico de la entidad.	
6. Las investigaciones, estudios, planes y programas en materia de Gestión Social, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
7. La coordinación interinstitucional se realiza con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento de cada uno de los programas a su cargo.	
8. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Administración.	
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
10. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
11. Los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad son organizados, implementados y mantenidos conforme a las metas planes y programas de la Secretaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Gestión Social, Juventud, y Mujer.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Conocimientos básicos en Word, Excel, internet.	
5. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 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	07
Dependencia: Secretaria de Gestión Social- Planeación del Desarrollo Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo integral de la Juventud perteneciente al Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular las políticas, planes y programas para el desarrollo integral de la Juventud.2. Promover mecanismos de participación para la Juventud, dentro del entorno socio económico del Distrito.3. Velar por la consolidación del Consejo Distrital de Juventud como instancia válida de interlocución y consulta ante la Administración Distrital y las entidades públicas del orden Nacional y ante las organizaciones privadas, en los temas concernientes a juventud.4. Recibir del Consejo Distrital de Juventud las propuestas de planes, programas y proyectos para el cabal desarrollo de las disposiciones de la Ley 375 de 1.997 y de las demás normas relativas a la juventud, y concertar su inclusión en el Plan de Desarrollo e Inversiones del Distrito.5. Difundir el ejercicio de los derechos humanos, civiles, sociales y políticos y en especial los derechos y deberes señalados en la Ley 375 de 1997.6. Establecer y diseñar estrategias para el fortalecimiento de la participación de los jóvenes en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo en instancias locales y ejercer la veeduría en la ejecución de los mismos7. Dinamizar la promoción de la formación integral, el desarrollo de las competencias ciudadanas y laborales para la participación en la productividad simbólica y cultural de la ciudad.8. Fomentar la creación de Consejos Locales de Planeación y Gestión de Iniciativas Juveniles, al igual que la creación de organizaciones juveniles en barrios y sectores de la ciudad.9. Promover la participación juvenil del Distrito ante instancias regionales y nacionales de participación juvenil.10. Planear, coordinar y ejecutar los programas de prevención y atención relacionados con la juventud.11. Liderar, desarrollar y estimular programas, proyectos y acciones de generación de empleo e ingresos, de emprendimiento empresarial, microempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, gestionando el acceso a los recursos de crédito dirigidos a la población joven.12. Planear, diseñar y coordinar proyectos que impulsen la generación de empleo y los procesos formativos liderados por jóvenes.13. Prestar asesoramiento y apoyo legal a los jóvenes victimas de discriminación.14. Estudiar y analizar las denuncias en materia de discriminación a los jóvenes, sin perjuicio de las atribuciones de los organismos y autoridades que sean competentes.15. Proponer al Secretario de Despacho, para su consideración, medidas o decisiones que prevengan estructural o coyunturalmente situaciones de discriminación a la población joven.16. Colaborar con los órganos judiciales y administrativos en los asuntos que estos le requieran.17. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar proyectos de investigación y pedagogía social y cultural, proyectos sociales, de desarrollo, de producción y asesoría de medios de comunicación, de banco de imágenes e impresos sobre iniciativas juveniles.18. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.19. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.	

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

20. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.	
21. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
22. 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	
1. La proyección y aplicación de las políticas de la secretaría, se hace con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.	
2. Los procesos de la dependencia, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.	
3. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.	
4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.	
5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Juventud.	
2. Políticas Públicas en materia de Prevención de enfermedades.	
3. Conocimientos básicos atinentes al tema de drogadicción.	
4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.	
5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento interno y normas internas de trabajo.	
6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
7. Conocimiento de proyección de actuaciones administrativas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario Profesional en Áreas Sociales, Licenciaturas o Administrativas. Título de Post Grado relacionado con las funciones del cargo.	Experiencia Dos (02) años 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: 04
Dependencia: Secretaria de Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los programas y proyectos que se adelanten en el Distrito de Barranquilla, en el área social, dirigidos a la comunidad, especialmente los grupos más vulnerables.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones que permitan la ejecución de planes, programas y proyectos para la atención integral, asistencia y desarrollo social para la población del Distrito.2. Diseñar y monitorear programas dirigidos a los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia.3. Programar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia, en el Distrito de Barranquilla.4. Programar seminarios y talleres que dirigidos a la formación integral de los habitantes de la calle y/o de desplazados por la violencia.5. Preparar los informes necesarios para el seguimiento de los programas preventivos y de rehabilitación, del orden Nacional y Local, relacionados con los siguientes grupos sociales: niñez, familia, tercera edad, habitantes de la calle, etnias, desplazados y otros grupos vulnerables.6. Formular planes, programas y proyectos de formación, capacitación de los diferentes grupos poblacionales, microempresarios y grupos emprendedores7. Prestar los servicios de asistencia profesional en la formulación de los programas y proyectos que tengan por objeto la consecución de recursos de Organizaciones No Gubernamentales, entidades públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales para la financiación de proyectos que respondan a la misión de la Secretaría de Gestión.8. Participar en la elaboración del plan de Acción de la dependencia y adelantar los informes que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, en lo atinente a objetivos y tiempo de ejecución.9. Velar por el cumplimiento de los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran, que tengan relación con las competencias de la dependencia.10. Verificar y hacer seguimiento del desempeño de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la Secretaria, y preparar el respectivo informe.11. Acompañar a las organizaciones de mujeres existentes en el Distrito en el diseño e implementación de proyectos productivos, de acuerdo a las competencias de su formación profesional.12. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas sociales para personas con discapacidad, personas en situación de indigencia y desplazamiento, de atención integral a la niñez y de protección social del adulto mayor y demás grupos en situación de vulnerabilidad en el Distrito de Barranquilla.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Acción. 2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos 3. Políticas públicas en materia de protección a la tercera edad 4. Normas y políticas públicas sobre atención a la población desplazada 5. Políticas públicas de protección a la población discapacitada	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Acción. 2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos 3. Políticas públicas en materia de protección a la tercera edad 4. Normas y políticas públicas sobre atención a la población desplazada 5. Políticas públicas de protección a la población discapacitada.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario Profesional en Áreas Sociales o Administrativas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 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: 01
Dependencia: Secretaria de Gestión Social – Planeación del Desarrollo Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al secretario de despacho, en los aspectos jurídicos que se presenten en la dependencia, así como el manejo de la política social de conformidad con la normatividad aplicable y bajos las directrices del secretario de despacho.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo al Secretario (a) de Despacho en los aspectos normativos generales del sector social de la Secretaría.2. Coordinar con el Secretario (a) del Despacho y las demás dependencias el proceso de la gestión jurídica y legal de la Secretaría.3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaria.5. Proyectar y revisar resoluciones y demás actos administrativos que expida el Secretario de Gestión Social.6. Atender, coordinar y responder los derechos de petición que se presenten ante la Secretaria, dando apoyo a las diferentes áreas cuando dichas solicitudes sean de competencia de estas y asegurar que se resuelvan dentro lo términos legales.7. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.8. Guardar absoluta reserva sobre todas las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocido en el desempeño del cargo.9. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.10. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.11. Las demás funciones asignadas por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La normatividad jurídica aplicable está orientada al manejo de todos los asuntos jurídico de la dependencia.2. Cumplir con los términos establecidos en la ley.3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Alcaldía Distrital.4. Proyectar decisiones con fundamento en la normatividad vigente, los principios, la jurisprudencia y la doctrina.5. Responder por la guarda, conservación y reserva de los expedientes que le sean asignados.6. Responder oportunamente por todos los asuntos que le sean encomendados.7. Emitir conceptos jurídicos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados.8. Los conceptos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter profesional son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y 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

normativa vigente	
9. 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	
10. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
11. 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.	
12. 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.	
13. 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.	
14. 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	
15. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Proyección de actos administrativos.	
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
3. Manejo de quejas y reclamos.	
4. Informática básica.	
5. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)	
6. Políticas en materia social.	
7. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario Profesional en Derecho, Áreas Sociales o Administrativas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año 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: 01
Dependencia: Secretaria de Gestión Social - Planeación del Desarrollo Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar mecanismos o estrategias que permitan conducir la información hacia la comunidad, respecto a los programas que maneja la dependencia, al igual que la conducción de los procesos sociales relacionados con los desplazados.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y emitir conceptos sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos que deban entregarse por parte de la Dependencia.2. Participar en la ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos que se programen por parte de la dependencia, correspondiente a las políticas misionales de la misma.3. Participar en el diseño y monitoreo de programas dirigidos a los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia.4. Colaborar en la asistencia de la realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia, en el Distrito de Barranquilla.5. Desarrollar seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de los habitantes de la calle y/o de desplazados por la violencia.6. Apoyar mecanismos de concentración con los diferentes organizaciones de los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia para darles buen uso y aprovechamiento de los mismos.7. Atención y visita a población vulnerable que frecuenta la dependencia.8. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.9. 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.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. 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: Planeación del Desarrollo Social. <ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	

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">5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.6. La ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos programados por parte de la dependencia, correspondiente a las políticas misionales de la misma es realizada con su participación.7. El diseño y monitoreo de programas dirigidos a los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia es realizado con su completa participación.8. La realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia, en el Distrito de Barranquilla es planeada, programada y ejecutada con base a los lineamientos establecidos en el Plan de acción de la dependencia.9. El Desarrollo de seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de los habitantes de la calle y/o de desplazados por la violencia es realizado con base a los lineamientos establecidos en el Plan de acción de la dependencia.10. Realiza informes periódicos a su superior inmediato concernientes a la atención y visita a población vulnerable que frecuenta la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.4. Proyección de actos administrativos.5. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.6. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario Profesional en Derecho, Áreas Sociales o Administrativas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia 1 año 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: 01
Dependencia: Secretaria de Gestión Social - Planeación del Desarrollo Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la comunidad, específicamente a la población de discapacitados, haciéndole conocer sobre aquellos programas de proyección social, cuáles son sus beneficios, y hacia quién van dirigidos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, planear, poner en marcha programas de rehabilitación social que cubra el personal de los discapacitados.2. Implementar los planes y programas dirigidos a la población de discapacitados en el Distrito de Barranquilla.3. Desarrollar seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de la población de discapacitados.4. Apoyar mecanismos de concertación con las diferentes organizaciones de los discapacitados para darle buen uso y aprovechamiento de los mismos.5. Participar en la ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos que se programen por parte de la dependencia, correspondiente a las políticas misionales.6. Elaborar programas y proyectos tendientes a disminuir la problemática de discapacitados en el Distrito, y participar en los planes, programas y proyectos que sobre esta problemática definan otras dependencias o entidades.7. Participar en el diseño y monitoreo de programas dirigidos a los discapacitados.8. Desarrollar programas asistencia para la realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los discapacitados, en el Distrito de Barranquilla.9. Desarrollar seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de los discapacitados en el Distrito de Barranquilla.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. 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.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.13. 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. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y 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

proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.	
6. La ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos programados por parte de la dependencia, correspondiente a las políticas misionales de la misma es realizada con su participación.	
7. El diseño y monitoreo de programas dirigidos a los discapacitados es realizado con su completa participación.	
8. La realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de discapacitados, en el Distrito de Barranquilla es planeada, programada y ejecutada con base a los lineamientos establecidos en el Plan de acción de la dependencia.	
9. El Desarrollo de seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de población de los discapacitados es realizado con base a los lineamientos establecidos en el Plan de acción de la dependencia.	
10. Realiza informes periódicos a su superior inmediato concernientes a la atención y visita a los discapacitados que frecuentan la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
5. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
6. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario Profesional en Derecho, Áreas Sociales o Administrativas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia 1 año 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: 01
Dependencia: Secretaria de Gestión Social - Equidad y Genero	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión para adelantar los programas y proyectos para la atención integral de los grupos más vulnerables del Distrito, con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las acciones que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos para la atención integral, asistencia y desarrollo social para la población del Distrito, especialmente para los grupos vulnerables.2. Preparar los informes necesarios para el seguimiento de los programas preventivos y de rehabilitación, del orden Nacional y Local, relacionados con los siguientes grupos sociales: niñez, familia, tercera edad, habitantes de la calle, etnias, desplazados y otros grupos vulnerables.3. Participar de la formulación de planes, programas y proyectos de formación, capacitación de los diferentes grupos poblacionales, microempresarios y grupos emprendedores4. Prestar los servicios de asistencia profesional en la formulación de los programas y proyectos que tengan por objeto la consecución de recursos de Organizaciones No Gubernamentales, entidades públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales para la financiación de proyectos que respondan a la misión de la Secretaría de Gestión.5. Participar en la elaboración del plan de Acción de la dependencia y adelantar los informes que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, en lo atinente a objetivos y tiempo de ejecución.6. Velar por el cumplimiento de los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran, que tengan relación con las competencias de la dependencia.7. Verificar y hacer seguimiento del desempeño de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la Secretaría, y preparar el respectivo informe.8. Acompañar a las organizaciones de mujeres existentes en el Distrito en el diseño e implementación de proyectos productivos, de acuerdo a las competencias de su formación profesional.9. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas sociales para personas con discapacidad, personas en situación de indigencia y desplazamiento, de atención integral a la niñez y de protección social del adulto mayor y demás grupos en situación de vulnerabilidad en el Distrito de Barranquilla.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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. 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	

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. Evaluación de resultados.

1. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.
2. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

3. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la comisaría de familia.
4. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la comisaría de familia.

PROCESO. Autocontrol.

5. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito.
6. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las comisarías de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos.

7. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Acción.
2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
3. Políticas públicas en materia de protección a la tercera edad
4. Normas y políticas públicas sobre atención a la población desplazada
5. Políticas públicas de protección a la población discapacitada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario Profesional en Derecho, Áreas Sociales o Administrativas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	1 año 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Gestión Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar a la dependencia en el desarrollo de programas que se planean de conformidad con el plan de acción y el plan de gobierno distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar colaboración en el desarrollo de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos que se programen por parte de la dependencia, correspondiente a las políticas misionales de la misma.2. Colaborar en el diseño y seguimiento de programas dirigidos a los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia.3. Servir de apoyo en la realización de actividades encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la calle y/o desplazados por la violencia, en el Distrito de Barranquilla.4. 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.5. Cumplir 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	
PROCESO: Gestión Institucional. <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades que se desarrollen, son realizadas de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que se requieren para identificar las necesidades de la comunidad objeto del servicio más recurrente son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.3. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.4. El apoyo administrativo para la elaboración de los planes y programas son realizados de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)3. Redacción y comprensión de lectura4. Manejo de Internet5. Normas básicas de archivo.6. Conocimientos básicos en normatividad documental7. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación tecnológica o técnica	Experiencia 1 año de experiencia laboral.

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

profesional en áreas sociales.	
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: 01
Dependencia: Secretaria de Gestión Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Tres (3)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar a la dependencia en el desarrollo de programas que se planean de conformidad con el plan de acción y el plan de gobierno distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Servir de apoyo a la dependencia en la realización de actividades que propendan por el Desarrollo de acciones que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos para la atención integral, asistencia y desarrollo social para la población del Distrito.Colaborar en la preparación de los informes necesarios para el seguimiento de los programas preventivos y de rehabilitación.Colaborar a la dependencia en el desarrollo de seminarios y talleres relacionados con la gestión de la dependencia.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.Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.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">Las actividades que se desarrollen, son realizadas de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.Los sistemas de información que se requieren para identificar las necesidades de la comunidad objeto del servicio más recurrente son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.El apoyo administrativo para la elaboración de los planes y programas son realizados de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)Redacción y comprensión de lecturaManejo de InternetNormas básicas de archivo.Conocimientos básicos en normatividad documentalConocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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

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: Secretaría Ejecutiva	Nivel: Asistencial
Código: 425	Grado Salarial: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 1.784.738	No. de Cargos: Cinco (05).
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Inmediato
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo al Secretario de Despacho con lo relacionado en el manejo de la agenda y manejo de la documentación interna y externa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.2. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.4. Responder por la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.6. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.8. Mantener organizado el archivo periférico.9. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.10. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.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 – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las reuniones y citas a las que asiste el Secretario de Despacho son programadas con la oportunidad y organización requeridas.2. La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamento en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública y el debido manejo de la información privilegiada.3. La correspondencia y documentación se recibe, radica, tramita y archiva con base en el sistema de gestión documental.4. Los documentos se proyectan, redactan y elaboran cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión documental.5. La correspondencia se archiva diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el	

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

sistema de gestión documental.	
6. Los útiles y materiales de consumo de oficina del Despacho se tienen en las cantidades y con la oportunidad requerida.	
7. La transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general, es realizada en forma oportuna y con base a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.	
8. El archivo periférico es actualizado permanentemente y se encuentra debidamente organizado.	
9. Las llamadas telefónicas son debidamente recepcionadas, entregando a los interesados los mensajes en las formas correspondientes, en el evento en que estos no se encuentren.	
10. Los informes que le sean asignados por el jefe inmediato son entregados con oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Secretariado Ejecutivo. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Dos (02) 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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las instrucciones 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 con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Realizar la transcripción de material de los diferentes programas que se desarrollen.3. Organizar, clasificar y archivar todos los documentos que entren y salgan de la Oficina, que le sean encomendados por parte del superior inmediato.4. Apoyar en la consolidación de la información de la dependencia para la elaboración de los informes.5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencias.7. 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.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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. Desempeñar 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones	

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

recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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) 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 Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	