

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 – Gerencia de Proyectos Especiales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos especiales.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos en cultura ciudadana planteados en el Plan de Desarrollo del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la definición de las políticas integrales de cultura ciudadana, con base en procesos comunitarios y de participación social.</li><li>2. Asesorar en la formulación de los programas y proyectos de cultura ciudadana, coordinando su divulgación y socialización.</li><li>3. Orientar el análisis e interpretación de información relacionada con las conductas o valores que rigen el comportamiento de los habitantes de la ciudad y el área metropolitana, y que sirve de base para la formulación de las líneas de trabajo de la oficina.</li><li>4. 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.</li><li>5. Orientar el seguimiento y evaluación de los procesos realizados dentro de las acciones pertinentes a la oficina de cultura ciudadana, con el fin de verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en el plan de acción.</li><li>6. Asesorar la preparación de los planes de acción de cada uno y los programas y proyectos de la oficina en cultura ciudadana, en coordinación con la oficina de gestión de proyectos de la secretaria de planeación distrital, que coadyuven al cumplimiento de las metas previstas y que son de su competencia.</li><li>7. Asesorar en lo referente a los procedimientos de acupuntura cultural que favorezcan la implementación de estrategias de cambio, promoción de valores ciudadanos y logren cambios significativos en la comunidad desde un trabajo social – comunitario permanente.</li><li>8. Orientar la definición y estructura de la intervención que se deba realizar a nivel comunitario y social, con el propósito de lograr cambios en el nivel de creencias y patrones comportamentales no actualizantes.</li><li>9. Asesorar en el diseño de políticas y promoción de actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el diálogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y para armonizar el tejido social.</li><li>10. Asesorar al jefe de la oficina en los asuntos que éste someta a su consideración.</li><li>11. 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.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Control Social.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las tareas asignadas las realiza de manera efectiva y oportuna.</li><li>2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Oficina Asesora en Cultura Ciudadana.</li></ol>	

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. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
4. Mantener todas las actividades que genere el Plan de Acción, vigentes y consecuente con las necesidades que la comunidad.
5. Acompañar a la asesora en Cultura Ciudadana en la ejecución de los procesos que su responsabilidad delegue o asuma directamente
6. Asesorar en lo referente a los procedimientos de acupuntura cultural que favorezcan la implementación de estrategias de cambio, promoción de valores ciudadanos y logren cambios significativos en la comunidad desde un trabajo social – comunitario permanente.
7. Definir y estructurar la intervención que se deba realizar a nivel comunitario y social en las comunidades, con el propósito de lograr cambios en el nivel de creencias y patrones comportamentales no actualizantes.

**PROCESO. Evaluación de Resultados.**

8. 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.
9. 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.
10. 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. Ejecución de proyectos de Desarrollo social y humano, en la esfera de lo público o privado.
2. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
3. Manejo de herramientas informáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Gerencia de Proyectos especiales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos especiales.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición e implantación de políticas públicas, fortalecimiento de la competitividad del Distrito de Barranquilla de manera coordinada con instancias gubernamentales y no gubernamentales, que tengan responsabilidad en el tema.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aconsejar al nivel directivo en el diseño de estudios que permitan determinar planes estratégicos y operativos para el mejoramiento de la competitividad del Distrito.</li><li>2. Asistir en la consecución de recursos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan la ejecución de acciones que fortalezcan la competitividad del Distrito.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> <p><b>PROCESO. Evaluación de Resultados.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. 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.</li><li>5. 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</li></ol>	

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

necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.	
6. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 3. Manejo de herramientas informáticas.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> 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.	<b>Experiencia</b> 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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Gerencia de Proyectos especiales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos especiales.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde del Distrito en todo lo relacionado con el proceso de las concesiones que desarrolle la entidad y estar a disposición del mismo para ser asesor ante cualquier Secretaria cuando este lo estime conveniente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Alcalde del Distrito en todo el proceso de las concesiones que se adelantan en el Distrito de Barranquilla.</li><li>2. Suministrar información relacionada con las concesiones en los casos que sea requerido.</li><li>3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, consultas sobre los asuntos de competencia de la oficina jurídica.</li><li>4. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.</li><li>5. Asesorar la proyección de los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.</li><li>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.</li><li>7. Compilar toda la normatividad sustantiva y procedimental de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito.</li><li>8. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.</li><li>9. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.</li><li>10. Emitir conceptos jurídicos pronta y cumplidamente sobre asuntos de otras instancias Distritales en los que se encuentren involucrados los intereses de la Administración Central.</li><li>11. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.</li><li>12. Asistir a juntas, consejos, charlas, conferencias y demás eventos por derecho propio o por delegación del inmediato superior.</li><li>13. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad 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 los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Actuaciones Administrativas.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</li><li>2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad,</li></ol>	

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

eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.

3. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.
4. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.
5. Orienta y capacita a los funcionarios distritales en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.
6. La compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito se elabora de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.
7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
9. En actividades en 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 organización.
10. Las estrategias diseñadas para la vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales son ejecutadas según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales, así como la normatividad legal vigente.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

**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.
4. Orienta la revisión y verificación de informes de seguimiento de los programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
5. Opina sobre la Revisión y aprobación de la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Manejo de quejas y reclamos.
5. Normas de carrera administrativa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Proyectos Especiales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: <b>Uno (1).</b>
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos Especiales
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión del componente táctico, operativo y logístico de la dependencia, de manera armónica en la implementación de estrategias integrales para la transformación cultural y cívica de la ciudad, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la gestión logística para la elaboración de eventos encaminados a fortalecer el proyecto en Cultura Ciudadana en el Distrito de Barranquilla.</li><li>2. Planear y dirigir las actividades que permitan establecer una estrategia de interiorización del Plan de Acción de la oficina.</li><li>3. Implementar los diferentes procedimientos que cada proyecto requiera para su eficiente desarrollo y puesta en marcha.</li><li>4. Establecer contactos con los Consulados y Agregados Comerciales para lograr alianzas estratégicas, buscado el desarrollo de proyectos que hagan más competitiva la ciudad.</li><li>5. Establecer contactos con el sector académico y empresarial para la realización de proyectos en conjunto, bajo la figura de convenios inter administrativos para cada uno de los programas y proyectos de responsabilidad de la Gerencia.</li><li>6. Convocar a las Instituciones que hacen presencia en cada Localidad para fomentar la cultura de participación y generación de acciones cooperantes, conjuntamente con el ciudadano, en temas especiales como la promoción de una cultura tributaria, en el uso justo y legal de los servicios públicos.</li><li>7. Coordinar con Secretaría de Hacienda Distrital el ejercicio de estrategias pedagógicas que incentiven al ciudadano en el pago de impuestos.</li><li>8. Crear un directorio de empresas, entidades y organizaciones de cualquier tipo que ejecuten proyectos de Cultura Ciudadana, mantener contacto para la interacción de eventos de interés institucional.</li><li>9. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los programas y presentar recomendaciones sobre su gestión.</li><li>10. 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.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Planeación Operativa - Cultura Ciudadana - Competitividad e Innovación.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los contactos con el sector académico y empresarial para la realización de proyectos en conjunto, bajo la figura de convenios inter administrativos se realiza de conformidad con los lineamientos y autorizaciones recibidas de la alta dirección.</li><li>2. Las convocatorias a las Instituciones que hacen presencia en cada Localidad se deben realizar con el propósito de fomentar la cultura de participación y generación de acciones cooperantes, conjuntamente con el ciudadano, en la promoción de una cultura tributaria, en el uso justo y legal de los servicios públicos.</li></ol>	

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"><li>3. Todas las actividades pedagógicas definidas con a la Secretaría de Hacienda Distrital deben estar encaminadas a buscar acciones que incentiven al ciudadano a contribuir en forma espontánea con el pago puntual de impuestos.</li><li>4. Los contactos se realice con empresas, entidades y organizaciones identificadas ante la Gerencia deben estar encaminados a lograr la ejecuten proyectos de Cultura Ciudadana, debe ser actualizado permanente.</li><li>5. Los informes periódicos que se realicen sobre el desarrollo de los programas de cultura ciudadana deben ser tomados como base para presentar recomendaciones sobre su gestión.</li><li>6. Las actividades afines a la ejecución del plan de acción de la oficina de cultura ciudadana, deben ser desarrolladas con base en los estándares de calidad establecidos.</li><li>7. Se realiza gestión eficaz ante la empresa privada y otras entidades con perfil para desarrollar proyectos estratégicos en cultura ciudadana, con el fin de obtener recursos necesarios para su adecuado desarrollo.</li><li>8. El seguimiento a los indicadores de gestión establecidos por la Oficina de cultura ciudadana, se debe realizar con el propósito de medir la gestión de la Dependencia.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de Programas y Proyectos.</li><li>2. Manejo de gerencia de estrategia gerenciales y de servicios.</li><li>3. Plan de Desarrollo de la Alcaldía</li><li>4. Plan de Acción de la Oficina de Cultura Ciudadana.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> 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.	<b>Experiencia</b> 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Proyectos Especiales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Asignación: <b>Uno (01).</b>
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos Especiales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones institucionales en cultura ciudadana en el componente de comunicación con responsabilidad directa sobre la construcción de concepto de imagen favorable ante los públicos internos y externos, facilitando la consecución de los objetivos del plan de Desarrollo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar activamente en el desarrollo de la política y la estrategia general de comunicación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</li><li>2. Hacer visible a nivel comunitario y social, los programas de cultura ciudadana, competitividad e innovación.</li><li>3. Coordinar las comunicaciones internas, externas y presentaciones exteriores, de conformidad con el proceso de Comunicación Pública institucional.</li><li>4. Identificar, retroalimentar y reforzar los referentes comunes que constituyen el lenguaje de la oficina de cultura ciudadana.</li><li>5. Fortalecer vínculos con instituciones afines y otras oficinas de comunicación.</li><li>6. Gestión del archivo de noticias generadas por la oficina Gerencia, previo el aval del Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</li><li>7. Selección y vaciado de medios y elaboración del dossier diario actualizando a su vez los diferentes medios de la oficina: página Web, carteleras, ediciones internas, boletines informativos e informes.</li><li>8. Idear estrategias de comunicación para la ejecución de los proyectos.</li><li>9. Elaborar las estrategias promocionales de los planes y proyectos de la Gerencia.</li><li>10. Velar por la permanencia en los medios de comunicación e información del componente de cultura ciudadana.</li><li>11. Elaborar el plan de comunicaciones de la oficina de la gerencia.</li><li>12. 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.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Comunicación Pública - Información Pública</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El apoyo al direccionamiento de la Gerencia debe hacerse visible a nivel comunitario y social para crear puntos de encuentro para las relaciones inter-instituciones.</li><li>2. La Redacción de los discursos, deben ser Unificados con el discurso corporativo: comunicaciones internas, externas y presentaciones exteriores.</li><li>3. Los referentes comunes que constituyen el lenguaje del proyecto de cultura ciudadana deben Identificar, retroalimentar, reforzar y unificar la información para que sea difundida a sus públicos correspondientes.</li><li>4. Los vínculos con instituciones afines y otras oficinas de comunicación, deben ser fortalecidos con el propósito de realizar intercambios de experiencias.</li></ol>	

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"><li>5. Gestión del archivo de noticias generadas por la Gerencia o en las que ésta intervenga de manera articulada con el nivel directivo del Distrito.</li><li>6. La selección y vaciado de medios y elaboración del dossier diario actualizando a su vez los diferentes medios de la oficina: página Web, carteleras, ediciones internas, boletines informativos e informes, se desarrolla de conformidad a los procedimientos internos.</li><li>7. Las estrategias de comunicación deben ser ideadas de tal manera que favorezcan la intervención en las comunidades desde la ejecución del proyecto.</li><li>8. Las estrategias promocionales de los planes y proyectos de la oficina, se deben Elaborar conjuntamente con el profesional para Marketing de ciudad.</li><li>9. Velar por la permanencia en los medios de comunicación de información del componente de cultura ciudadana.</li><li>10. El plan de comunicaciones de la oficina de cultura ciudadana debe ser elaborado acorde a los lineamientos impartidos por la Oficina de Comunicaciones e incorporado al Plan de Comunicaciones Institucional.</li><li>11. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante a las áreas de la Gerencia.</li><li>12. Aplica las reglas básicas del comunicador y los conceptos complejos aprendidos.</li><li>13. Clarifica los datos o situaciones complejas.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de la Política Pública de Comunicación Informativa e institucional.</li><li>2. Dominio y destreza interpersonales con el público de la naturaleza de su cargo: los medios de comunicación, las autoridades civiles y eclesiásticas, los gremios, los empresarios, los proveedores, entre otros.</li><li>3. Conocimientos básicos en el manejo de herramientas tecnológicas.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	