

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: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: <u>Uno (01).</u>
Cargo al que reporta:	Jefe de Oficina SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de los planes y programas orientados a la población beneficiada del SISBEN.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la custodia y manejo de la base de datos perteneciente al Programa de la Oficina del SISBEN.2. Proponer alternativas hacia la búsqueda permanente de mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Oficina del SISBEN en beneficio de la comunidad.3. Participar en la preparación y presentación de los informes correspondientes a la gestión desarrollada ante los diferentes organismos de control.4. Ayudar a atender y tramitar ante el despacho del Jefe de la Dependencia las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la comunidad.5. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la oficina del SISBEN en la comunidad.6. Elaborar el cronograma de actividades en la modalidad de su especialidad.7. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.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. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.10. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<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 Título de formación universitaria	Experiencia 1 año experiencia profesional.

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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Oficina del SISBEN.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de Cargos: Tres (03)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Realizar encuestas para la obtención de datos estadísticos de acuerdo a los señalamientos técnicos enfatizados en el entrenamiento y consignados en los manuales de aplicación.3. Realizar los trabajos de campo necesarios para la actualización de los sistemas de información de la Alcaldía Distrital, la localización de sectores y poblaciones de acuerdo a las caracterizaciones requeridas.4. Realizar las encuestas necesarias para la actualización de bases de datos estadísticos.5. Verificar al término de cada encuesta el adecuado diligenciamiento del formulario.6. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, informando de manera oportuna al superior inmediato sobre las dificultades que se presenten.7. Participar en actividades de transcripción de documentos, correspondencia, entre otros, que sean requeridos.8. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.9. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.10. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la dependencia.11. Elaborar novedades de cambio de datos estadísticos reportados por los usuarios.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. 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.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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <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	

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

teniendo en cuenta los parámetros establecidos

4. 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 procesos
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones 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

Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (2) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	