

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: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Protocolo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Protocolo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones referidos a la comunicación pública y organizacional de eventos de la Entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la organización, aplicación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas referidos a relaciones pública, comunicación, protocolo y organización de2. Coordinar la logística necesaria en los eventos institucionales que se programen.3. Apoyar al jefe de la oficina en la preparación de los asuntos relacionados con el Protocolo Institucional, organización y diseño de actos públicos, aplicación práctica de reglas protocolarias y de comunicación con ciudadanos e instituciones.4. Mantener actualizada la base de datos de todas las organizaciones no gubernamentales, figuras de la academia, autoridades religiosas, civiles, militares, los gremios y personalidades del nivel local, regional y nacional con los que interactúe el ente territorial.5. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.6. Apoyar la radicación de la agenda de citas y eventos institucionales.7. Conceptuar sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Apoyar al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.9. Participar en el estudio de mercadeo y factibilidad de proyectos interinstitucionales orientados a mantener y mejorar la imagen corporativa de la entidad.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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: Comunicación organizacional <ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas asignados, así como el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión, son elaborados y presentados periódicamente al superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.2. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.3. 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.4. Los documentos originados de la funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente.5. Las acciones proyectadas, recomendadas y desarrolladas permiten el cumplimiento de las funciones, planes, programas y metas del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

1. Conocimientos en el área de relaciones públicas y protocolo	
2. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional universitario	Nivel: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Protocolo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Protocolo.
Asignación Básica: \$1.668.885	No. De Cargos: Dos (02)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, aplicación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas referidos a relaciones públicas, comunicación, protocolo y organización de eventos institucionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.2. Apoyar al superior inmediato en el diligenciamiento oportuno de las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.3. Coordinar la logística necesaria en los eventos institucionales que se programen.4. Apoyar al jefe de la oficina en la preparación de los asuntos relacionados con el Protocolo Institucional, organización y diseño de actos públicos, aplicación práctica de reglas protocolarias y de comunicación con ciudadanos e instituciones.5. Mantener actualizada la base de datos de todas las organizaciones no gubernamentales, figuras de la academia, autoridades religiosas, civiles, militares, los gremios y personalidades del nivel local, regional y nacional con los que interactúe el ente territorial.6. Preparar información sobre los programas y acciones de gestión institucional que permita al jefe de la oficina suministrar a los medios de comunicación externos.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Comunicación organizacional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas asignados, así como el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión, son elaborados y presentados periódicamente al superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.2. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.3. 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.4. Los documentos originados de la funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente.5. Las acciones proyectadas, recomendadas y desarrolladas permiten el cumplimiento de las funciones, planes, programas y metas del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

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. Conocimientos en el área de relaciones públicas y protocolo.	
4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Protocolo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Protocolo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las labores técnicas necesarias para la organización, sistematización y producción de la información, requeridas para el cumplimiento del objeto misional de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, ordenar y sistematizar las solicitudes que llegan a la oficina.2. Aplicar los métodos o sistemas que ayuden a la identificación de las nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en esta.3. Colaborar en la preparación, análisis de los informes sobre las estadísticas correspondientes a los procesos y programas de la dependencia y utilizarlas como instrumento de apoyo a la toma de decisiones y elaboración de diagnósticos.4. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.5. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.6. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.7. Organizar el archivo de las obras en ejecución.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de la documentación asignada permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Plantea acciones correctivas, preventivas y/ o de mejoras para satisfacer las expectativas de la comunidad basándose en criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y ajustadas a la normatividad vigente5. La remisión de la información estadística se hace siguiendo los procedimientos, la normatividad de la entidad y la legal vigente.6. Realiza procesos de autocontrol que le permiten ingresar la información estadística oportunamente a la base de datos.7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.8. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.9. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes11. 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.12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente. 2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo. 3. Conocimiento en Gestión Documental. 4. Proyección de actos administrativos. 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	