

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: Gerente	Nivel: Directivo
Código: 039	Grado Salarial 05
Dependencia: Secretaría General – Gerencia de la Gestión Humana.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas de gestión humana, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la provisión del personal con la formación, competencias, habilidades y destrezas necesarias para la prestación eficaz y eficiente del servicio público en la Administración Central Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Gerencia de Gestión Humana, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política de gestión humana con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados a las diferentes dependencias de la Administración Central Distrital.</li><li>2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del proceso de gestión humana, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.</li><li>3. Asegurar la conceptualización de la gestión humana en sus aspectos de formación de competencias, excelencia del servicio y promoción humana, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren la capacidad institucional, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso de gestión humana.</li><li>4. Elaborar los proyectos de planta de personal de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Desarrollar los procesos y actividades referentes a la planta de personal</li><li>6. Planear, dirigir y controlar la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales</li><li>7. Reportar un plan anual de empleos vacantes a la Comisión nacional del servicio Civil.</li><li>8. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad</li><li>9. Presentar los informes que le sean solicitados.</li><li>10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en Carrera Administrativa a su cargo</li><li>11. 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 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. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</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	
PROCESO DE GESTION HUMANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio público y buscar la concertación sectorial del proceso de gestión humana en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</li><li>2. Garantiza la formulación, aprobación y ajuste del plan estratégico de gestión humana de conformidad con el plan nacional, y Distrital de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector.</li><li>3. Evalúa los resultados de la gestión de la Gerencia de Gestión Humana para poder tomar acciones</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

- que permitan optimizar su desempeño.
4. Establece y aprueba los lineamientos generales para la organización de la gestión de los
  5. programas y proyectos de gestión humana de acuerdo a los parámetros legales establecidos y los requerimientos del servicio público en el Distrito de Barranquilla.
  6. Proyecta respuesta oportuna o revisa la calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponde.
  7. Establece y aprueba los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Gerencia de Gestión Humana y la Oficina de Comunicaciones.
  8. Presenta la estrategia y el plan de comunicaciones a la Oficina de Comunicaciones en lo correspondiente a la gestión humana y gestiona su aprobación para la divulgación de la información.
  9. Revisa y aprueba el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar de los servidores públicos para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
  10. Lleva a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Administración Central Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los servidores públicos.
  11. Identifica las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del servidor público dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
  12. Lidera y coordina la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Administración Central Distrital cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida del servidor público, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
  13. Orienta a los servidores públicos en el proceso administrativo de inscripción, ascenso o actualización en carrera administrativa para cumplir con los derechos de los servidores públicos.
  14. Sanciona el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos de los servidores y ex-servidores públicos.
  15. Aprueba la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios de los servidores públicos.
  16. Asigna los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Gerencia de Gestión Humana, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
  17. Revisa y aprueba el acta de liquidación de los contratos o convenios.
  18. Verifica, aprueba y gestiona la aprobación del presupuesto asignado a los programas y proyectos de gestión humana ante el Alcalde Mayor y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Gerencia de Gestión Humana.
  19. Analiza los informes de gestión presentados por los grupos funcionales asignados y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
  20. Revisa y aprueba los informes que la Gerencia de Gestión Humana que envía al nivel nacional y a los demás entes de control.
  21. Responde a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
  22. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.
  23. Firma y da cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
  24. Delega a un funcionario responsable dentro de la Gerencia de Gestión Humana para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
  25. Proyecta o revisa la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando

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

corresponda oportunamente.	
26. Participa en el Comité de de Conciliación del Distrito, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.	
27. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Gerencia de Gestión Humana con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.	
28. Establece y actualiza la política y los objetivos de calidad de la Gerencia de Gestión Humana, los cuales debe ser adecuados al propósito de la Administración Central Distrital y se asegura de su comunicación y entendimiento por todos los servidores públicos.	
29. Lleva a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.	
30. Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Planeación estratégica.	
2. Planeación de la Gestión Humana.	
3. Análisis de información.	
4. Administración de indicadores de gestión.	
5. Sistema de gestión de calidad.	
6. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.	
7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
8. Legislación de la Gestión Humana.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría General – Gerencia de la Gestión Humana – Oficina de Nomina	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de la Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de nómina y prestaciones sociales del personal de planta del Distrito y de los pensionados.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar, supervisar y controlar el proceso de liquidación de la Nómina de activos y pensionados a cargo de la administración distrital central</li><li>2. Verificar y controlar que se generen los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, planta, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.</li><li>3. Responder por el procedimiento de generación oportuno de los medios magnéticos de la Seguridad Social.</li><li>4. Reportar mensualmente a Fiduprevisora el informe de nómina, según los parámetros establecidos por la Administración.</li><li>5. Responder por el envío mensual de las nóminas generadas según la normatividad vigente a la Secretaría de Hacienda.</li><li>6. Compilar para su oficialización trimestralmente la información de planta a la Gerencia de Gestión Humana según la normatividad vigente.</li><li>7. Reportar la información de nomina en los diferentes sistemas de información de la Administración Central Distrital, el software de nomina..</li><li>8. 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.</li><li>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 o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades propias del proceso de nómina se realizan de conformidad con las normas legales y los procedimientos administrativos definidos por la administración.</li><li>2. El control de los reportes para registro de novedades de nómina se realiza de manera eficiente.</li><li>3. El envío de la nómina ante la Secretaría de Hacienda se realiza mensualmente y con la observancia de las formalidades previstas.</li><li>4. Hace seguimiento al recibimiento, radicación, clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</li><li>5. Supervisa el ingreso de los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los servidores públicos de la Administración Central</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

Distrital.	
<ol style="list-style-type: none"><li>Envía los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales.</li><li>Garantiza la impresión de los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.</li><li>Genera los reportes correspondientes sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.</li><li>Orienta el proceso de archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Legislación Laboral.</li><li>Liquidación de Nómina.</li><li>Ofimática e Internet.</li><li>Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Dos (02) años 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 Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana – Sistemas Integrados de Gestión	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: : \$ 3.436.947	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar procedimientos de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas y estrategias de la Alcaldía Distrital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir a la construcción del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital, con base en información interna y del entorno.</li><li>2. Determinar procedimientos de gestión del talento humano acordes con la legislación vigente, la tecnología y las políticas de la Alcaldía Distrital.</li><li>3. Administrar la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos y procedimientos de la Alcaldía Distrital.</li><li>4. Incorporar a la Alcaldía Distrital el Talento Humano requerido de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido</li><li>5. Determinar los roles de trabajo de acuerdo con las metodologías de la Alcaldía Distrital</li><li>6. Actualizar contenidos de los roles de trabajo y competencias laborales de acuerdo con las características, normas y métodos propios de la Alcaldía Distrital.</li><li>7. Determinar las necesidades de personal requeridos para ejecutar las funciones propias de la alcaldía</li><li>8. Establecer sistemas de compensación acordes con las políticas y estrategias de la Alcaldía Distrital y la legislación vigente.</li><li>9. Diagnosticar los factores internos y externos que determinan los cambios en la Gestión del Talento Humano con el fin de generar cultura de cambio, aplicando las metodologías establecidas.</li><li>10. Diseñar estrategias que propicien el cambio organizacional de acuerdo con las necesidades detectadas.</li><li>11. Implementar procesos de mejoramiento continuo, que le permitan a la Alcaldía Distrital asumir el cambio.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>Proceso:</b> Construcción del direccionamiento estratégico</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente los programas de gestión del talento humano a su cargo, con base a los objetivos y estrategias preestablecidos.</li><li>2. Determinar las condiciones organizacionales y tecnologías para desarrollar los programas de gestión del talento humano establecidos, siguiendo los procedimientos vigentes en la Alcaldía Distrital.</li><li>3. Determinar cronogramas y compromisos de resultados e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico definido.</li><li>4. Presupuestar los programas establecidos de acuerdo con los procedimientos y condiciones financieras de la Alcaldía Distrital.</li></ol> <p><b>Proceso:</b> Procedimientos de gestión del talento humano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer programas de trabajo de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos de la Alcaldía Distrital.</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

2. Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la Alcaldía Distrital, con base en la observación y documentación de los mismos.
3. Describir procesos y procedimientos de acuerdo con la metodología establecida en la Alcaldía Distrital.
4. Elaborar instructivos y formatos de acuerdo con las normas establecidas por la Alcaldía Distrital.

**Proceso:** Administración de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano.

1. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la Alcaldía Distrital y de las partes interesadas.
2. Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

**Proceso:** Actualización de contenidos de los roles de trabajo y competencias laborales.

1. Levantar la información relacionada con las competencias requeridas por los roles y ocupaciones de acuerdo con las técnicas generalmente adoptadas.
2. Clasificar las competencias de los roles y ocupaciones con base en la información obtenida y las normas vigentes
3. Asignar las competencias de los roles u ocupaciones de la Alcaldía Distrital de acuerdo con la clasificación establecidas
4. Validar las competencias asignadas a los roles y ocupaciones de acuerdo con las normas de la Alcaldía Distrital

**Proceso:** Necesidades de personal requerido

1. Diagnosticar las necesidades de vinculación de personal para ejercer las funciones propias de cada dependencia
2. Proponer a la gerencia el Plan anual de Vacantes de conformidad a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

**Proceso:** Sistemas de compensación.

1. Investigar salarios y sus tendencias, a partir de los lineamientos legales establecidos por el gobierno nacional
2. Diseñar la escala salarial de acuerdo a los lineamientos nacionales y la estructura de la entidad

**Proceso:** Diagnostico de los factores internos y externos que determinan los cambios en la Gestión del Talento Humano

1. Planear los procesos de cambio organizacional de acuerdo con los requerimientos de la Alcaldía Distrital.

**Proceso:** Estrategias que propicien cambio organizacional.

1. Elaborar el plan de acción para el cambio organizacional de acuerdo con las estrategias definidas
2. Proponer un plan de trabajo con las dependencias de la entidad en la identificación de acciones de mejoramiento

**Proceso:** Implementación de procesos de mejoramiento continuo.

1. Capacitar a los funcionarios en la identificación de ideas de mejoramiento continuo

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

2. Adecuar los procesos cuando sea necesario de acuerdo con las acciones de mejoras propuestas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificación.</li><li>2. Documentación de Planes de Acción Institucional.</li><li>3. Asesoría a líderes de procesos, jefes de oficina y demás directivos en la formulación de proyectos de Desarrollo Institucional.</li><li>4. Actualización de Proyectos.</li><li>5. Asesoría en la formulación de planes de factibilidad para el fortalecimiento y desarrollo institucional.</li><li>6. Recolección de información para el análisis estratégico del sector.</li><li>7. Apoyo a la formulación, socialización, ejecución y monitoreo de Planes de Desarrollo.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería con especialización en Gerencia de la Calidad.	Tres (03) años 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	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana – Sistemas Integrados de Gestión.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la construcción del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital, con base en información interna y del entorno.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir a la construcción del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital, con base en información interna y del entorno.</li><li>2. Incorporar a la Alcaldía Distrital el Talento Humano requerido de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.</li><li>3. Implementar las políticas nacionales de capacitación de acuerdo al direccionamiento estratégico de la entidad.</li><li>4. Diseñar planes para los procesos de inducción y reintroducción a la Alcaldía Distrital con base en los requerimientos del direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo</li><li>5. Generar condiciones que faciliten el desarrollo y mejoramiento de las competencias y la satisfacción individual y de equipos de trabajo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital y la normatividad vigente.</li><li>6. Proveer condiciones organizacionales acordes con las políticas y estrategias de la Alcaldía Distrital.</li><li>7. Determinar los roles de trabajo de acuerdo con las metodologías de la Alcaldía Distrital.</li><li>8. Diseñar las políticas para el desarrollo y mejoramiento de competencias de las personas y equipos de trabajo, de acuerdo con el modelo adoptado por la Alcaldía Distrital.</li><li>9. Determinar las necesidades de personal requeridos para ejecutar las funciones propias de la alcaldía.</li><li>10. Incrementar el impacto de la gestión del talento humano en los resultados globales de la Alcaldía Distrital, con base en la evaluación y mejoramiento de sus procesos.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>Proceso:</b> Construcción del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Estratégico de gestión del talento humano acorde con la filosofía y el direccionamiento establecidos.</li><li>2. Elaborar el plan operativo de gestión del talento humano, con base en los objetivos estratégicos definidos.</li></ol> <p><b>Proceso:</b> Incorporación de Talento Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir roles de trabajo y competencias requeridos en la Alcaldía Distrital, aplicando las metodologías establecidas.</li><li>2. Vinculación de empleados de acuerdo a los roles de trabajo y competencias requeridas en la Alcaldía Distrital, aplicando las metodologías establecidas.</li><li>3. Actualizar contenidos de los roles de trabajo y competencias laborales de acuerdo con las características, normas y métodos propios de la Alcaldía Distrital.</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>Integrar las personas a la Alcaldía Distrital, de acuerdo el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</li><li>Planear actividades de inducción y reintroducción a la Alcaldía Distrital, con base en los requerimientos del direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y los roles de trabajo.</li><li>Ejecutar actividades de inducción y reintroducción a la Alcaldía Distrital con base en los requerimientos del direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</li></ol> <p><b>Proceso:</b> Mejoramiento de competencias.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar el plan de desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo a partir de las necesidades identificadas.</li><li>Ejecutar las acciones de capacitación y desarrollo, de acuerdo con el plan establecido.</li><li>Evaluar la eficacia del plan y de las acciones de capacitación y desarrollo de competencias individuales y de equipos de trabajo, acorde con los objetivos propuestos.</li></ol> <p><b>Proceso</b> Condiciones organizacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Determinar estructuras y sistemas de Alcaldía Distrital del trabajo acorde con la filosofía y estrategias de la Alcaldía Distrital.</li><li>Adoptar metodologías para el diseño organizacional, con base en la investigación de alternativas acordes con la filosofía y estrategias de la Alcaldía Distrital.</li><li>Conformar unidades organizacionales con base en las metodologías definidas por la Alcaldía Distrital</li></ol> <p><b>Proceso</b> Impacto de la gestión del talento humano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Establecer la efectividad de los planes y programas de gestión del talento humano, frente a los objetivos establecidos.</li><li>Obtener información respecto a las acciones y efectos de los programas de gestión del talento humano, aplicando los instrumentos definidos en las metodologías de evaluación.</li><li>Determinar la eficiencia de los programas de gestión del talento humano, con base en los indicadores establecidos.</li><li>Determinar el retorno sobre la inversión de los programas de gestión del talento humano, frente a los beneficios generados.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Normatividad sobre empleo público, gerencia pública y carrera administrativa.</li><li>Planificación.</li><li>Documentación de Planes de Acción Institucional.</li><li>Asesoría a líderes de procesos, jefes de oficina y demás directivos en la formulación de proyectos de Desarrollo Institucional.</li><li>Actualización de Proyectos.</li><li>Asesoría en la formulación de planes de factibilidad para el fortalecimiento y desarrollo institucional.</li><li>Recolección de información para el análisis estratégico del sector.</li><li>Apoyo a la formulación, socialización, ejecución y monitoreo de Planes de Desarrollo.</li><li>Normas Técnicas de Calidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración Pública con especialización en Gestión Pública.	Un (1) año de experiencia relacionada.
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	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Incorporar a la Alcaldía Distrital el Talento Humano requerido de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir a la construcción del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital, con base en información interna y del entorno.</li><li>2. Designar personas, equipos y lugares para desarrollar los programas de gestión del talento humano, satisfaciendo los requerimientos especificados en ellos.</li><li>3. Ejecutar la política de compensación laboral de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la entidad</li><li>4. Determinar los roles de trabajo de acuerdo con las metodologías de la Alcaldía Distrital.</li><li>5. Determinar las competencias laborales de los roles identificados de acuerdo con las características, normas y metodologías propias de la Alcaldía Distrital.</li><li>6. Actualizar contenidos de los roles de trabajo y competencias laborales de acuerdo con las características, normas y métodos propios de la Alcaldía Distrital.</li><li>7. Elegir los candidatos que se vincularán a la Alcaldía Distrital o a nuevos roles de trabajo, aplicando las normas, políticas y procedimientos vigentes en la Alcaldía Distrital.</li><li>8. Ejecutar actividades de inducción y reinducción a la Alcaldía Distrital con base en los requerimientos del direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</li><li>9. Planear el desarrollo y mejoramiento de competencias de las personas y equipos de trabajo, de acuerdo con el modelo adoptado por la Alcaldía Distrital.</li><li>10. Implantar programas de bienestar social, de acuerdo con las necesidades del trabajador y las políticas de la entidad</li><li>11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas de la Alcaldía Distrital y la normatividad vigente.</li><li>12. Mantener condiciones de salud ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Alcaldía Distrital y la legislación vigente.</li><li>13. Incrementar el impacto de la gestión del talento humano en los resultados globales de la Alcaldía Distrital, con base en la evaluación y mejoramiento de sus procesos.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p><b>Proceso:</b> Construcción del direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente los programas de gestión del talento humano a su cargo, con base a los objetivos y estrategias preestablecidos.</li><li>2. Determinar las condiciones organizacionales y tecnologías para desarrollar los programas de gestión del talento humano establecidos, siguiendo los procedimientos vigentes en la Alcaldía Distrital.</li><li>3. Determinar cronogramas y compromisos de resultados e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico definido.</li><li>4. Presupuestar los programas establecidos de acuerdo con los procedimientos y condiciones financieras de la Alcaldía Distrital.</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

**Proceso:** Designación de personas, equipos y lugares para desarrollar los programas de gestión del talento humano.

1. Vincular la población objetivo a los programas y actividades de acuerdo con el plan formulado.

**Proceso:** Ejecución de la política de compensación laboral.

1. Registrar la información correspondiente a las vacaciones de los funcionarios utilizando los medios dispuestos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**Proceso:** Roles de trabajo

1. Actualizar las funciones y responsabilidades de los funcionarios de acuerdo a las características de los procesos y normas vigentes.
2. Levantar la información relacionada con las competencias requeridas por los roles y ocupaciones de acuerdo con las técnicas generalmente adoptadas.
3. Clasificar las competencias de los roles y ocupaciones con base en la información obtenida y las normas vigentes
4. Asignar las competencias de los roles u ocupaciones de la Alcaldía Distrital de acuerdo con la clasificación establecida
5. Validar las competencias asignadas a los roles y ocupaciones de acuerdo con las normas de la Alcaldía Distrital
6. Verificar la vigencia de los roles de trabajo y las competencias relacionadas de acuerdo con la metodología establecida
7. Hacer los ajustes a los roles de trabajo o a las competencias relacionadas de acuerdo con la metodología establecida
8. Actualizar el sistema de información de gestión del Talento Humano de acuerdo con los nuevos roles de trabajo y competencias establecidas

**Proceso:** Determinar las necesidades de personal requerido

1. Diagnosticar las necesidades de vinculación de personal para ejercer las labores que se requieren contratar de acuerdo a las necesidades de cada dependencia
2. Certificar la inexistencia de personal de planta que ejecute las labores a contratar

**Proceso:** Elección de los candidatos que se vincularán a la Entidad.

1. Evaluar las competencias y perfil de los candidatos frente a los requerimientos de los roles de trabajo y la cultura organizacional.
2. Verificar que los candidatos a vincular cumplan con los requerimientos específicos del cargo y las proyecciones estratégicas de la Alcaldía Distrital.
3. Proponer y ajustar las condiciones de vinculación con base en las políticas de la Alcaldía Distrital y la legislación vigente.

**Proceso:** Ejecución de actividades de inducción.

1. Realizar las programaciones trimestrales de Inducción y Reinducción.

**Proceso:** Planeación del desarrollo y mejoramiento de competencias de funcionarios.

1. Identificar las necesidades de desarrollo de competencias individuales y equipos de trabajo, de acuerdo con las normas de competencia vigentes.
2. Elaborar el plan de desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos 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

trabajo a partir de las necesidades identificadas.

**Proceso:** Bienestar social e incentivos

1. Diseñar programas de bienestar social, con base en las necesidades identificadas y las políticas de la Alcaldía Distrital.
2. Elaborar reglamentos de los programas bienestar social, aplicando las normas legales vigentes en la Alcaldía Distrital

**Proceso:** Relaciones laborales.

1. Identificar tanto las causas de los conflictos en gestión del talento humano como los casos de acoso laboral reportados, con base en el análisis de comportamientos individuales y grupales y de la información disponible.
2. Generar alternativas para el manejo de conflictos en gestión del talento humano y los casos de acosos laboral, con base en el análisis de causas y la aplicación de la normatividad vigente

**Proceso:** Salud Ocupacional

1. Elaborar programa de salud ocupacional, a partir del análisis de riesgos, morbilidad y accidentalidad.
2. Implementar acciones de prevención y protección de la salud acordes con el programa de salud ocupacional.
3. Establecer procedimientos de seguridad de personas y bienes, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía Distrital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Planificación.
2. Documentación de Planes de Acción Institucional.
3. Asesoría a líderes de procesos, jefes de oficina y demás directivos en la formulación de proyectos de Desarrollo Institucional.
4. Actualización de Proyectos.
5. Asesoría en la formulación de planes de factibilidad para el fortalecimiento y desarrollo institucional.
6. Recolección de información para el análisis estratégico del sector.
7. Apoyo a la formulación, socialización, ejecución y monitoreo de Planes de Desarrollo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Psicología con especialización en Gerencia de Recursos Humanos.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

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: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana- Nómina y Prestaciones Sociales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de reconocimiento y pago de prestaciones económicas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de los cronogramas de manejo contable y sistematizado de las nominas por salarios y prestaciones sociales del personal de empleados y ex empleados de la Administración Central Distrital.</li><li>2. Verificar los reportes de novedades periódicas que afecten el desarrollo normal de la nómina mensual de pago.</li><li>3. Apoyar el proceso de nómina, operando los programas informáticos, generando archivos planos relacionados con la sistematización de los datos del personal.</li><li>4. Garantizar que el manejo contable de los descuentos por conceptos de E.P.S., pensiones, cesantías, préstamos bancarios o cualquier sistema de libranzas y embargos que se hagan de conformidad con lo establecido por la ley.</li><li>5. Supervisar que la Liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios de la Administración Central, se realice conforme a los procedimientos administrativos señalados para tal fin y diligenciando los formatos de autoliquidación de las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud, pensiones y cesantías.</li><li>6. Resolver con prontitud los problemas que se presenten en el manejo de las Nóminas, garantizando su envío oportuno a la Secretaria de Hacienda Pública.</li><li>7. Coordinar el proceso de afiliación de los servidores públicos de la Administración Central Distrital al régimen prestacional.</li><li>8. Coordinar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>9. Coordinar el proceso de liquidación y elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>10. Coordinar la elaboración de certificados de prestaciones sociales, firmar dichas certificaciones y demás solicitudes dentro de sus competencias.</li><li>11. Mantener actualizado el Inventario de las Prestaciones Sociales solicitadas por los funcionarios de los públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>12. Coordinar el trámite de los bonos pensionales.</li><li>13. Reportar anualmente los documentos con derecho al pago de los intereses de cesantías.</li><li>14. 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.</li><li>15. 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 o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Nomina y Prestaciones Sociales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los servidores públicos de la Administración Central Distrital..</li><li>2. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li><li>3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</li><li>4. El manejo contable y sistematizado de las nominas por salarios y prestaciones sociales del personal de empleados y ex empleados se realizan de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.</li><li>5. Los reportes de novedades periódicas que se reciben se incorporan en debida forma a la nómina.</li><li>6. El proceso de nómina, es operando de conformidad con los programas informáticos institucionales. Garantizando los archivos planos relacionados con la sistematización de los datos del personal.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas públicas</li><li>2. Decretos</li><li>3. Resoluciones</li><li>4. Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en áreas administrativas, económicas.	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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de apoyo profesional relacionadas con los asuntos correspondientes al proceso de pensiones que dependen directamente del Despacho de la Gerencia de Gestión Humana.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las solicitudes de pensiones de conformidad con la situación de los solicitantes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan de fondo solicitudes relacionadas con pensión que se presenten.</li><li>3. Estudiar y conceptuar situaciones en las hojas de vida de los pensionados y ex trabajadores que alleguen solicitudes al Despacho.</li><li>4. Emitir conceptos relacionados con la determinación de los valores a pagar por concepto de cuotas partes pensionales de las entidades que compartan responsabilidad en las pensiones reconocidas por el Distrito.</li><li>5. Apoyar en la organización de las campañas encaminadas a verificar la supervivencia de los pensionados.</li><li>6. Proyectar para la firma del gerente las respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho.</li><li>7. Asistir en representación del gerente de Gestión Humana en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.</li><li>8. 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 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>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. 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. Los conceptos, estudios e informes presentados sirven de fundamento para la toma de decisiones de la gerencia.</li><li>2. Las respuestas a los derechos de petición, consultas deben ser respondidas dentro del términos señalado en la ley y los procedimientos internos.</li><li>3. Promueve de manera coordinada con el equipo interdisciplinario campañas encaminadas a verificar las supervivencias de los pensionados.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook</li><li>2. Función Pública.</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. Derecho Laboral Administrativo 4. Conocimientos sobre Régimen de pensiones de los servidores públicos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título profesional en áreas sociales, administrativas, contables o económicas y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	<b>Experiencia</b> 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: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana – Oficina de Nóminas y Prestaciones Sociales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Nóminas y Prestaciones Sociales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el tramitar el reconocimiento de Prestaciones Sociales tales como Cesantías Parciales y Definitivas correspondientes a los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central Distrital	
1. III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar los procedimientos necesarios para el reconocimiento de prestaciones sociales de los servidores públicos que soliciten sus Cesantías Parciales y de los ex servidores publicques que soliciten sus Cesantías Definitivas ante la Gerencia de Gestión Humana.</li><li>2. Velar por la custodia y Radicación de las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma.</li><li>3. Llevar a cabo la revisión de la documentación aportada por cada uno de los solicitantes, cuidando que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Ley y la Entidad para el efecto</li><li>4. Revisar y verificar que los formularios de cesantías se encuentren debidamente diligenciados y colocarles el respectivo Visto Bueno para la firma del superior inmediato.</li><li>5. Atender y responder las inquietudes de funcionarios y ex funcionarios en cuanto a pensiones y cesantías.</li><li>6. Apoyar al Profesional Universitario de Prestaciones Sociales en la respuesta a solicitudes de información relacionadas con el reconocimiento de Cesantías Parciales y Definitivas.</li><li>7. Gestionar ante los diferentes fondos de Pensiones y Cesantías los trámites necesarios para el correspondiente desembolso a funcionarios y ex funcionarios a quienes se les hayan reconocido Cesantías Parciales y Definitivas.</li><li>8. 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 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>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. 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	
PROCESO: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES Pensiones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central Distrital relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Realiza las actividades técnicas de la administración del proceso de prestaciones sociales y pensiones con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en legislación Laboral de los Servidores Públicos. 2. Ofimática e Internet. 3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica o tecnológica en Secretariado o áreas administrativas, sistemas o Contable o tres (3) años de educación superior en áreas administrativas o contables.	Tres (3) años de experiencia Laboral 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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar y actualizar la base de datos de historias laborales de los funcionarios del distrito de Barranquilla.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Recepcionar y Distribuir las peticiones de los servidores públicos de la Administración Central Distrital referentes a sus prestaciones sociales.</li><li>3. Prestar apoyo en el trámite para el reconocimiento de prestaciones económicas de los servidores públicos de la Administración Central Distrital que lo soliciten.</li><li>4. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma.</li><li>5. Diligenciar los formularios de cesantías.</li><li>6. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a pensiones y cesantías.</li><li>7. Apoyar en el trámite para el reconocimiento de cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>8. Tramitar los bonos pensionales.</li><li>9. Tramitar y diligenciar el formato de novedades de solicitud de reembolso de incapacidades.</li><li>10. Apoyar al Profesional Universitario de Prestaciones Sociales en la respuesta a solicitudes de información.</li><li>11. Informar a los servidores públicos de la Administración Central Distrital sobre el trámite de afiliación ante las cajas de compensación y administradoras de fondos de cesantías y pensiones.</li><li>12. 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 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>13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</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>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Archiva registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>3. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.</li><li>4. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Conocimientos básicos en legislación Laboral de los Servidores Públicos.</li><li>5. Ofimática e Internet.</li><li>6. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar estudios en secretariado y sistemas Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar estudios en secretariado y sistemas	Tres (3) años de experiencia Laboral 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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Técnico	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Gerencia de Gestión Humana.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Gerente de Gestión Humana.</li><li>2. Colaborar al Gerente de Gestión Humana en la recepción de visitas, del archivo documental y la administración de correspondencia.</li><li>3. Suministrar de manera oportuna fotocopia de todos los documentos que le sean encomendados y sean soporte fundamental a las respuestas de peticiones ante la gerencia.</li><li>4. Responder por el Archivo de Hojas de Servicio del personal de la Administración Central Distrital.</li><li>5. Servir de apoyo en el proceso de gestión documental.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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 o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las dependencias de la Administración Central Distrital cuando se trata de correspondencia interna, la distribuye para su trámite o respuesta.</li><li>2. Archiva registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>3. Recibe llamadas telefónicas, opera los medios técnicos disponibles y entrega los mensajes respectivos.</li><li>4. Apoya al Gerente de Gestión Humana en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.</li><li>5. Presta apoyo logístico al secretario del Gerente de Gestión Humana.</li><li>6. Aplica los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li><li>2. Secretariado.</li><li>3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.</li><li>4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar estudios en secretariado y sistemas	<b>Experiencia</b> Un (1) año 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

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: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de las solicitudes de Prestaciones Sociales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las peticiones de los servidores públicos de la Administración Central Distrital referentes a sus prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Tramitar el reconocimiento de prestaciones económicas de los servidores públicos de la Administración Central Distrital que lo soliciten.</li><li>3. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas.</li><li>4. Diligenciar los formularios de cesantías.</li><li>5. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a pensiones y cesantías.</li><li>6. Tramitar el retiro de cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>7. Liquidar las prestaciones sociales de conformidad con las solicitudes presentadas y la vinculación particular del solicitante.</li><li>8. Tramitar los bonos pensionales.</li><li>9. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Gerente de Gestión Humana.</li><li>10. Tramitar y diligenciar el formato de novedades de solicitud de reembolso de incapacidades.</li><li>11. Apoyar al Profesional Universitario de Prestaciones Sociales en la respuesta a solicitudes de información.</li><li>12. Informar a los servidores públicos de la Administración Central Distrital sobre el trámite de afiliación ante las cajas de compensación y administradoras de fondos de cesantías y pensiones.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las dependencias de la Administración central Distrital cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.</li></ol> <b>PROCESO: Manejo del fondo prestacional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar las actividades técnicas de la administración del proceso de prestaciones sociales y pensiones con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
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. Legislación Laboral de los Servidores Públicos.	
2. Ofimática e Internet.	
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> . Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar curso técnico de archivística	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana – Oficina de Nómina.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Nómina.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la custodia y conservación del archivo documental perteneciente a la dependencia asignada de la Administración Central Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la custodia del archivo de la dependencia asignada.</li><li>2. Llevar un control respecto a los documentos pertenecientes al archivo, que sean solicitados por los usuarios en calidad de préstamo.</li><li>3. Verificar la documentación referida a los procesos asignados a la dependencia.</li><li>4. Operar las bases de datos que le sean encomendados</li><li>5. Velar por la custodia de la información del sistema de información física, el préstamo de los documentos para consultas, realizando control y seguimiento, y emitiendo el respectivo VoBo que autorice el préstamo de los mismos.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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 o desvinculación.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Custodiar, conservar y actualizar la documentación con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.</li><li>3. Recibir solicitudes con soportes e ingresar al sistema y archivar en tiempos inmediatos.</li><li>4. Sistematizar las solicitudes, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.</li><li>5. Llevar un estricto control e inventario de la documentación, así como las personas que las consultan y a quienes se les entregan para su revisión y posterior devolución.</li><li>6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad del Sector Público.</li><li>2. Conocimientos en Ofimática e Internet.</li><li>3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.</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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Tres (03) año de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la custodia y conservación del archivo documental de las Hojas de Servicio del personal perteneciente a la Administración Central Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la custodia del archivo de las Hojas de Servicio del personal de la Administración Central Distrital.</li><li>2. Llevar un control respecto a los documentos pertenecientes al archivo, que sean solicitados por los funcionarios pertenecientes a la Entidad en calidad de préstamo</li><li>3. Verificar la documentación incluida en las Hojas de Vida de la Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía Distrital.</li><li>4. Operar las bases de datos que le sean encomendados</li><li>5. Velar por la custodia de la información del sistema de información físico de Hojas de Vida el préstamo de los documentos para consultas, realizando control y seguimiento, y emitiendo el respectivo VoBo que autorice el préstamo de las hojas de vida.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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 o desvinculación.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Custodiar, conservar y actualizar la documentación con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.</li><li>3. Recibir solicitudes con soportes e ingresar al sistema y archivar en tiempos inmediatos.</li><li>4. Sistematizar las solicitudes, a medida que se implementen los mecanismos tecnológicos para dicha labor.</li><li>5. Llevar un estricto control e inventario de la documentación, así como las personas que las consultan y a quienes se les entregan para su revisión y posterior devolución</li><li>6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
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. Normatividad del Sector Público.	
2. Conocimientos en Ofimática e Internet.	
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Tres (03) año de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Dos (02).
Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de recursos humanos en el área de archivo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar, procesar y actualizar el sistema de información físico y sistematizado de las hojas de vida, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.</li><li>2. Verificar la documentación incluida en las hojas de vida de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>3. Velar por la custodia de las hojas de vida el préstamo de las mismas para consultas, realizando control y seguimiento de los préstamos.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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 o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>2. Custodia, conserva y actualiza las hojas de vida de la planta de personal con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.</li><li>3. Recibe hojas de vida con soportes e ingresa la información al sistema y archiva los documentos en tiempos inmediatos.</li><li>4. Sistematiza las hojas de vida del archivo, en la medida que se implementan los mecanismos tecnológicos para dicha labor.</li><li>5. Lleva un estricto control e inventario de las hojas de vida, así como las personas que las consultan y a quienes se les entregan para su revisión y posterior devolución</li><li>6. Archiva registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad del Sector Público.</li><li>2. Conocimientos en Ofimática e Internet.</li><li>3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudio</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos	<b>Experiencia</b> Dos (02) años de experiencia relacionada.

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

teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	