

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: Despacho del Alcalde - Oficina de Prevención y atención de desastres | Ubicación Geográfica: Barranquilla |
| Asignación Básica: \$2.897.978 | No. Cargos: Uno (1) |
| Cargo del Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de la Oficina de Prevención y atención de desastres |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo del distrito de Barranquilla. | |
| III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas que le sean asignados.2. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar su superior inmediato.3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar su superior inmediato.4. Apoyar a la Oficina en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con las funciones de la Dependencia.5. Asesorar a su superior inmediato en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.7. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.8. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores.9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.11. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. 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.13. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| Proceso: Actuaciones Administrativas | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El Superior inmediato es asistido, aconsejado y asesorado en el cumplimiento de las funciones asignadas y de acuerdo con la política institucional y normas vigentes.2. El Superior inmediato, es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Área, de acuerdo con los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.3. Las asesorías y acompañamiento a los directivos se corresponden con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo del Distrito en el área financiera y la hacienda pública.4. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. La asistencia técnica es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la | |

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

| | |
|--|---|
| ejecución y el control de programas propios de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas. | |
| 6. Las orientaciones, conceptos emitidos y metodologías de trabajo sugeridas se enmarcan en la cultura del autocontrol, el autodireccionamiento institucional y el mejoramiento continuo, en el marco de los principios constitucionales y legales. | |
| 7. Evalúa el impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas prioritizadas. | |
| 8. Provee los elementos de información que contribuyen a mantener actualizado al nivel directivo de la entidad. | |
| 9. Las investigaciones, estudios, planes y programas asignados, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia. | |
| 10. Los informes que deba presentar el Despacho del Superior inmediato, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas. | |
| 11. Los proyectos de actos administrativos que se deban reglamentar, en asuntos relacionados con el Despacho del Superior inmediato, son elaborados en coordinación con la Oficina Jurídica cumpliendo los procedimientos administrativos, políticas institucionales y normatividad vigente. | |
| 12. Los documentos originados de las funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido. | |
| 13. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización. | |
| 14. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos. | |
| 15. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido. | |
| 16. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| 1. Normas de contratación pública. 2. Manejo de herramientas informáticas | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo | Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral. |
| Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005 | |