

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: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código:020	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la cultura, la conservación del patrimonio histórico y la implementación de mecanismos que promuevan el turismo en el Distrito de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor en la implementación de políticas que promuevan el desarrollo de la cultura el patrimonio y el turismo.2. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de cultura en todas sus expresiones a nivel local y nacional.3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, divulgar e implementar políticas Públicas Distritales en materia cultural y de turismo.4. Planear, organizar, dirigir, coordinar promocionar y difundir los bienes integrantes del patrimonio histórico y cultural de la ciudad.5. Servir de enlace entre la ciudadanía y la administración distrital para la atención y satisfacción de necesidades en materia cultural, patrimonio y turismo.6. Presentar a consideración del Alcalde, los planes, programas y proyectos que se estimen convenientes en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la misión de la Secretaria.7. Rendir informes de gestión periódicos al Alcalde Mayor y al Consejo Distrital de acuerdo a la ley, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Secretaria y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno distrital.8. Asistir a las juntas directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaria tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Alcalde Mayor le designen.9. Las demás que le señalen la constitución, la Ley General de Cultura, la Ley General de Turismo; el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo; los Acuerdos Distritales y el Alcalde Mayor.10. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del señor Alcalde Mayor.11. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión del Talento Humano, los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar del personal a cargo,12. de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.13. Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.14. Responder por el oportuno diligenciamiento de la Evaluación de desempeño del personal a cargo.15. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CULTURA PATRIMONIO Y TURISMO	
<ol style="list-style-type: none">1. El manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo son ejecutados, de acuerdo con las políticas institucionales.2. Las políticas planes y programas encaminadas a las necesidades de la comunidad, son coordinadas y organizadas de acuerdo con los planes y programas de desarrollo.3. Los sistemas y mecanismos dirigidos a la comunidad sobre las acciones encaminadas a fortalecer 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”

<p>cultura en el distrito son diseñados, desarrollados de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>4. La proyección y aplicación de las políticas en materia de cultura se hacen con base al Plan nacional de cultura, al plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia.</p> <p>5. La entrega de informes al Alcalde se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional, medidos en términos de indicadores.</p> <p>7. Formula las políticas en materia de Cultura con base en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y las estrategias definidas en materia de cultura, patrimonio y turismo.</p> <p>8. Las investigaciones, estudios, planes y programas en materia de cultura, patrimonio y turismo son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.</p> <p>9. Realiza coordinación interinstitucional y con las organizaciones reconocidas en el campo de la cultura con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento de cada uno de los programas a su cargo.</p> <p>10. 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 Administración.</p> <p>11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>12. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidos y tramitados oportunamente, proyectándolos conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.</p> <p>13. Los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad son organizados, implementados y mantenidos conforme a las metas planes y programas de la Secretaria.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas en materia de Cultura, patrimonio y turismo a nivel nacional e internacional.</p> <p>2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y distrital en materia de su competencia.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</p> <p>4. Informática básica.</p> <p>5. Conocimientos básicos de administración pública.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudio</p> <p>Título de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral</p>
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.</p>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio – Unidad de Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Asignación: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer seguimiento en la promoción y difusión del patrimonio autóctono histórico y cultural de nuestra ciudad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promocionar y difundir los bienes integrantes del patrimonio histórico y cultural de la ciudad.2. Brindar apoyo al Secretario (a) del Despacho, en la programación de las actividades culturales que se realicen a cargo de la Secretaría3. Tramitar las declaraciones de bienes de interés cultural y de la adopción de las medidas contempladas en la ley para uso y conservación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad.4. Coordinar el sistema logístico institucional para la producción y realización de eventos de ciudad y apoyo a la oferta cultural de las localidades, bajo los criterios que le asigne el Secretario (a) del Despacho.5. Revisar, evaluar y calificar las propuestas en materia cultural que sean presentadas por las Alcaldías Locales y la ciudadanía en general y definir parámetros para ello.6. Articular y coordinar el desarrollo de procesos con las otras instancias de la administración distrital que desarrollen programas y proyectos de la misma naturaleza o con aquellas señaladas por las normas legales.7. Implementar campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo de la Secretaría.8. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Coordinador de la Unidad de Turismo.9. Emitir conceptos sobre los asuntos que le sean asignados sobre la materia.10. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas en el ejercicio del cargo.11. 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.12. Cumplir todas aquellas funciones que le asigne su jefe.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: PLANEACION OPERATIVA	
<ol style="list-style-type: none">1. Las políticas públicas sobre turismo se deben desarrollar de conformidad con los lineamientos trazados en el plan de acción de la dependencia.2. Las estadísticas se deben llevar de manera actualizada.3. Los planes programas y proyectos se deben cumplir de conformidad con la oferta expedida por los Ministerios.4. Los conceptos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter profesional son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área 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”

desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
6. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
7. 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.	
8. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.	
9. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.	
10. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
11. 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.	
12. Las peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectadas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Proyección de actos administrativos.	
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
3. Informática básica.	
4. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel)	
5. Políticas en materia de turismo.	
6. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas administrativas, sociales o licenciaturas.	2 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Asignación: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al Jefe de la Dependencia en la promoción y organización de eventos culturales que contribuyan a la difusión de la cultura y las artes en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de actividades de carácter cultural en asocio con entidades públicas y privadas, del orden distrital, departamental o nacional.2. Apoyar al superior inmediato en lo que se refiere a la elaboración, seguimiento y control de los planes de acción correspondientes a la dependencia.3. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.4. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de la dependencia que le hayan sido entregados en consulta.5. 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.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.9. 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.10. 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 de la secretaria.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. PROCESO: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos brindados al Superior inmediato en asuntos relacionados con la difusión de la cultura y la organización de eventos culturales se realizan acorde con las disposiciones legales y el plan de acción de la dependencia.2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados por el superior inmediato y dentro de los términos establecidos por la ley.3. Las actuaciones se realizan de conformidad con los procesos y procedimientos de la secretaría.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos sobre cultura2. Conocimientos sobre patrimonio3. Conocimientos sobre turismo.4. Manejo de toda la normatividad inherente a la dependencia.	

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”

5. Manejo de programas de Word y Excel	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Comunicación Social	Experiencia Dos (02) años 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 de Cultura, Turismo y Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a la Secretaría de Cultura, Turismo y Patrimonio en la promoción y difusión del patrimonio autóctono histórico y cultural del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la Promoción y difusión de los bienes integrantes del patrimonio histórico y cultural del Distrito de Barranquilla.2. Llevar el registro de las declaraciones de bienes de interés cultural y de la adopción de las medidas contempladas en la ley para uso y conservación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad..3. Elaborar los informes de la Unidad correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con Planeación.4. 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 de la secretaria.5. 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.6. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: PLANEACION OPERATIVA <ol style="list-style-type: none">1. Las políticas públicas sobre turismo se deben desarrollar de conformidad con los lineamientos trazados en el plan de acción de la dependencia.2. Las estadísticas se deben llevar de manera actualizada.3. Los planes programas y proyectos se deben cumplir de conformidad con la oferta expedida por los Ministerios.4. Los conceptos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter profesional son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente6. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente7. 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.8. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.9. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.10. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.11. 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	

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”

dirigir y evaluar el desempeño institucional.	
12. Las peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectadas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Proyección de actos administrativos. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 3. Informática básica. 4. Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel) 5. Políticas en materia de turismo. 6. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en áreas sociales o ingenierías. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) años 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”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las directrices impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.4. Apoyar las actividades de archivo de documentación.5. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.6. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.7. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.8. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.9. Servir de enlace entre la secretaría y el proceso de gestión documental en la administración central.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. 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 de la secretaría.13. 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.14. 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. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y	

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”

procedimientos.	
8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.	
9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.	
10. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
11. Los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas son custodiados, organizados y archivados, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
12. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
13. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración documental	
2. Conocimientos básicos en normatividad documental	
3. Conocimientos en Microfilmación	
4. Conocimientos en Servicio al cliente.	
5. Técnicas de archivística	
6. Conocimientos básicos en políticas públicas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en formación tecnológica o técnica profesional en áreas Administrativas, Económicas, Contables, Ingenierías o áreas sociales.	Un (01) 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al secretario en la realización de eventos culturales que se realicen para la promoción de la cultura el patrimonio y el turismo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar colaboración al Secretario de despacho en la ejecución de las actividades culturales que se realicen en los diferentes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.2. Colaborar en la producción de las actividades programadas para la ejecución de las propuestas en materia cultural que sean aprobadas en apoyo a Agenda Local y Agenda de Ciudad.3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.4. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.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 de la secretaria.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.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de los planes programas y proyectos en materia de cultura, patrimonio y turismo se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.3. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.4. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
PROCESO: PLANEACION OPERATIVA <ol style="list-style-type: none">5. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.6. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente7. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	

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. Desarrollo de Software. 2. Conocimientos básicos sobre legislación de cultura, patrimonio y turismo. 3. Trámite sobre peticiones. 4. Gestión documental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas, de la comunicación o sociales, o tres años de educación superior en áreas de la comunicación, administrativas o licenciaturas.	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”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio - Unidad de Turismo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en la elaboración y actualización de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y mantener actualizados el inventario general de bienes muebles e inmuebles del patrimonio arqueológico, paleontológico, etnológico, etnográfico, monumental y artístico de la ciudad.2. Elaborar visitas a los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio arqueológico, paleontológico, etnológico, etnográfico, con el objeto de verificar su estado de mantenimiento y conservación.3. Rendir informe periódico de las visitas programadas y realizadas a los distintos bienes que forman parte del patrimonio arqueológico, paleontológico, etnológico, etnográfico.4. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.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 de la secretaria.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.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.3. Los estudios e investigaciones técnicas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.4. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. 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.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.7. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.8. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas	

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”

dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
9. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Desarrollo de Software.	
2. Conocimientos en Word y Excel	
3. Conocimientos básicos sobre administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas, de la comunicación o sociales, o tres años de educación superior en áreas de la comunicación, administrativas o licenciaturas.	Experiencia Un (1) año 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”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tener actualizada la base de datos de acuerdo a las directrices impartidas por el Secretario, para la organización y realización de todos los eventos culturales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada las bases de datos de todas las organizaciones culturales que participa en los diferentes eventos que organiza la entidad y de organizaciones artísticas con presencia en el Distrito o que mantengan relaciones con la Secretaría, bajo los lineamientos del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC.2. Apoyar en la revisión de los proyectos que se presenten ante la secretaría en lo referente a las formalidades previstas en la norma.3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.4. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.5. 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.6. 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 de la secretaria.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: PLANEACION OPERATIVA <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de los planes programas y proyectos relacionados con la cultura, el patrimonio y el turismo se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. El cumplimiento de los compromisos culturales se deben realizar de acuerdo a la agenda establecida para tales efectos y con los lineamientos trazados por el superior inmediato.3. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.4. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. 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.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.7. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.8. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectadas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
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. Desarrollo de Software. 2. Conocimientos en Word y Excel 3. Conocimientos básicos sobre administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas, de la comunicación o sociales, o tres años de educación superior en áreas de la comunicación, administrativas o licenciaturas.	Experiencia 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”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio - Unidad de Alianzas Nacionales e Internacionales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al secretario en la realización de eventos culturales que se realicen para la promoción de la cultura el patrimonio y el turismo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la realización y ejecución de los acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector y prestadores de servicios culturales y turísticos de carácter nacional e internacional.2. Servir de apoyo en la revisión de documentos que se alleguen para la realización de los convenios y acuerdos.3. Participar activamente en la promoción y divulgación de campañas de fomento al patrimonio cultural del Distrito.4. Hacer seguimiento a los convenios realizados con otras instituciones de carácter nacional e internacional dirigidos al fomento de la cultura.5. Dar apoyo técnico en los eventos de capacitación en los cuales intervengan los actores del Carnaval de Barranquilla.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.7. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.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.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.3. Los estudios e investigaciones técnicas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.4. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. 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.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.7. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas	

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 se le hayan asignado en su área de desempeño.	
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
9. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Desarrollo de Software.	
2. Manejo de proyectos.	
3. Informática básica.	
4. Conocimientos básicos sobre cultura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas, de la comunicación o sociales, o tres años de educación superior en áreas de la comunicación, administrativas o licenciaturas.	Experiencia Un (1) año de experiencia laboral relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	