

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 - Secretaria General - Gerencia de la Gestión Humana.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de la Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el fortalecimiento de la cultura del autocontrol y la gestión orientada a la calidad, mediante la promoción de la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a los procesos y acciones de mejoramiento continuo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma NTCGP1000:2004.</li><li>2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTCGP1000:2004.</li><li>3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional de la Secretaría General.</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 DE GESTION DE CALIDAD</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorias en los procesos de la Alcaldía Distrital.</li><li>2. Analiza los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de mejoramiento.</li><li>3. Analiza el manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, que facilite tomar las decisiones del nivel directivo.</li><li>4. Elabora el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Administración Central Distrital, tanto de aplicación de las encuestas, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.</li><li>5. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.</li><li>6. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.</li><li>7. Gestionar los recursos para la realización de las auditorias internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoria.</li><li>8. Elaborar el programa de auditorias internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma NTCGP1000:2004.</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>9. Elaborar el reporte de auditorias internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.</li><li>10. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoria para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.</li><li>11. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.</li><li>12. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la Alcaldía Distrital, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.</li><li>13. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema.</li><li>14. Realizar la medición de los indicadores por procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>15. 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>1. Planeación y Administración Pública.</li><li>2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.</li><li>3. Administración de Programas y Proyectos.</li><li>4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.</li><li>5. Normatividad del Sector Público.</li><li>6. Administración del Sector Público.</li><li>7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	<b>Experiencia</b> 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: <a href="#">Uno (01)</a>
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor al superior inmediato en temas relacionados con el manejo de planta y liquidación de nomina.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades encaminadas a la elaboración de los estudios de mejoramiento de la planta global mediante la proyección de futuras planta de personal.</li><li>2. Auditar el proceso de prestaciones sociales con base en los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario y en las estipuladas por la ley.</li><li>3. Revisar el proceso de liquidación de la información laboral y factores salariales necesarios para la emisión de los bonos pensionales.</li><li>4. Participar activamente en la definición de la planeación operativa del proceso de Gestión Humana.</li><li>5. Elaborar los programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Humana, de conformidad con la metodología general ajustada y las directrices de la secretaría de planeación.</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>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: PLANEACION OPERATIVA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y presentar a la Gerencia las propuestas de mejoramiento de la planta de la entidad en forma oportuna.</li></ol> <b>PROCESO: GESTION HUMANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la formulación y desarrollo del proceso de gestión humana por competencias y enfocada a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central Distrital.</li><li>2. Identificar los elementos claves de interés para el cumplimiento de la misión institucional de la Gerencia de Gestión Humana.</li><li>3. Analizar los resultados obtenidos utilizando técnicas de análisis de problemas.</li><li>4. Asegurar la correcta elaboración de los proyectos del área, de conformidad con la metodología general ajustada.</li><li>5. Gestionar y asegurar la entrega de información a los miembros de los equipos de los proyectos.</li><li>6. Preparar el informe de gestión de la Gerencia de Gestión Humana.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos en administración 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

2. Conocimientos en informática. 3. Políticas en administración del recurso humano. 4. Elaboración de proyectos. 5. Planes de acción.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	<b>Experiencia</b> Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: <a href="#">Uno (01)</a>
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor al superior inmediato en temas relacionados con el manejo de planta de pensionados y liquidación de nomina de pensionados.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades encaminadas a la elaboración de los estudios de mejoramiento de la planta de personal de pensionados.</li><li>2. Auditar el proceso de prestaciones sociales con base en los documentos que reposan en la hoja de vida del pensionado y en las estipuladas por la ley.</li><li>3. Asesorar en la realización de la proyección de los procesos de reintegros de funcionarios.</li><li>4. Participar activamente en la definición de la planeación operativa del proceso de Gestión Humana.</li><li>5. Elaborar los programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Humana, de conformidad con la metodología general ajustada y las directrices de la secretaría de planeación.</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>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: PLANEACION OPERATIVA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y presentar a la Gerencia las propuestas de mejoramiento de la planta de la entidad en forma oportuna.</li></ol> <b>PROCESO: GESTION HUMANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar la formulación y desarrollo del proceso de gestión humana por competencias y enfocada a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central Distrital.</li><li>3. Identificar los elementos claves de interés para el cumplimiento de la misión institucional de la Gerencia de Gestión Humana.</li><li>4. Analizar los resultados obtenidos utilizando técnicas de análisis de problemas.</li><li>5. Asegurar la correcta elaboración de los proyectos del área, de conformidad con la metodología general ajustada.</li><li>6. Gestionar y asegurar la entrega de información a los miembros de los equipos de los proyectos.</li><li>7. Preparar el informe de gestión de la Gerencia de Gestión Humana.</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

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos en administración pública.</li><li>2. Conocimientos en informática.</li><li>3. Políticas en administración del recurso humano.</li><li>4. Elaboración de proyectos.</li><li>5. Planes de acción.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	<b>Experiencia</b> Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de cargos: <b>Uno (1)</b>
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones jurídicas relacionadas con los asuntos jurídicos correspondientes al proceso de pensiones que dependen directamente del Despacho de la Gerencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asignar a los profesionales las solicitudes de pensiones de conformidad con la situación jurídica de los solicitantes y hacerle seguimiento a las mismas.</li><li>2. Revisar los actos administrativos que resuelvan de fondo solicitudes de pensión que se presenten.</li><li>3. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos expedidos en primera instancia.</li><li>4. Estudiar y conceptuar situaciones en las hojas de vida de los pensionados y ex trabajadores.</li><li>5. Determinar 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>6. Organizar las campañas encaminadas a verificar la supervivencia de los pensionados.</li><li>7. Proyectar para la firma del gerente las respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho.</li><li>8. 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>9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, 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>10. 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>11. 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><li>3. Derecho Laboral Administrativo</li><li>4. Conocimientos sobre Régimen de pensiones de los servidores públicos.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

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>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Superior Inmediato:	Gerente de Gestión Humana.
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: <b>Uno (1)</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la información de la planta de personal y de las hojas de vida de la planta de empleos de la Administración Central Distrital para garantizar la buena prestación del servicio público.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de la planta de cargos de la Administración Central Distrital.</li><li>2. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de datos de su competencia.</li><li>3. Garantizar el mantenimiento de la planta vigente.</li><li>4. Realizar la distribución de la planta de personal de empleos de acuerdo con los parámetros y directrices de la gerencia de Gestión Humana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los procesos asignados a las dependencias, programas y proyectos reportados por los Secretarios de Despacho.</li><li>5. Conceptuar sobre la viabilidad de los traslados de personal de acuerdo con las solicitudes y necesidades detectadas.</li><li>6. Llevar actualizadas las estadísticas y registros de vacantes y necesidades de personal, bajo la orientación de la Gerente de Gestión Humana.</li><li>7. Elaborar las consultas que le sean requeridas por el inmediato superior ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>8. Coordinar el reporte de planta al Departamento Administrativo de la Función Pública en los plazos establecidos según la normatividad vigente.</li><li>9. Proyectar los actos administrativos correspondientes a los traslados, reemplazos, licencias, comisiones, encargos, retiros, renunciaciones de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>10. Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos proyectados por el personal técnico de la Gerencia de Gestión Humana.</li><li>11. Liderar y ejecutar el proceso de depuración de planta.</li><li>12. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</li><li>13. 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>14. 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>15. 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. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los</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

ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

2. Definir, actualizar y controlar la planta de personal adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia de Gestión Humana.

#### **PROCESO: PLANEACION OPERATIVA**

3. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.
4. Recibir información y definir que planta de personal se va a proyectar.
5. Tramitar y elaborar los actos administrativos según las novedades de planta que se presenten.
6. Las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal, se realizarán de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Nominador.
7. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del servidor público de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

#### **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

8. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
9. Verificar el archivo de las hojas de vida del personal, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
10. 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.
11. Reportar los registros de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento, de conformidad con las instrucciones impartidas por el inmediato superior.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité especial de empleados amenazados o desplazados.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Reglamento y normas internas de trabajo.
5. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
6. Constitución Política.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: <b>Uno (01)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la ejecución e implementación de acciones de apoyo profesional relacionadas con los asuntos correspondientes al proceso de pensiones que dependen directamente del Despacho de la Gerencia de Gestión Humana.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, Coordinar y Direccionar la proyección de los actos administrativos que resuelvan de fondo solicitudes relacionadas con pensión que se presenten.</li><li>2. Verificar permanentemente que se lleve a cabo el estudio y revisión de las hojas de vida de los pensionados y ex trabajadores que alleguen solicitudes al Despacho.</li><li>3. Revisar los 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>4. Coordinar la organización de las campañas encaminadas a verificar la supervivencia de los pensionados.</li><li>5. Proyectar para la firma del gerente las respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho.</li><li>6. 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>7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECL, 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>8. 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>9. 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>	
<p><b>PROCESO: Actuaciones Administrativas.</b></p> <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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook</li><li>2. Función Pública.</li><li>3. Derecho Laboral Administrativo</li><li>4. Conocimientos sobre Régimen de pensiones de los servidores públicos.</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
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: <b>Uno (01)</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de apoyo profesional relacionadas con los asuntos jurídicos correspondientes al proceso de pensiones que dependen directamente del Despacho de la Gerencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y radicar las solicitudes de pensiones de conformidad con la situación jurídica de los solicitantes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan de fondo solicitudes de pensión que se presenten.</li><li>3. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos expedidos en primera instancia.</li><li>4. Estudiar y conceptuar situaciones en las hojas de vida de los pensionados y ex trabajadores.</li><li>5. Determinar 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>6. Organizar las campañas encaminadas a verificar la supervivencia de los pensionados.</li><li>7. Proyectar para la firma del gerente las respuestas oportunas a las peticiones que se hagan directamente al Despacho.</li><li>8. 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>9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECL, 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>10. 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>11. 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><li>3. Derecho Laboral Administrativo</li><li>4. Conocimientos sobre Régimen de pensiones de los servidores públicos.</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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	<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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana – Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales.
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: <b>Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina de pensionado del personal de la Administración Central Distrital de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar la liquidación de la nomina de pensionados del distrito.</li><li>2. Apoyar la generación de informes de la dependencia.</li><li>3. Suministrar información al jefe inmediato, para proyectar respuesta a los derechos de petición que tenga que contestar la Oficina referidos a pensionados.</li><li>4. Revisar los proyectos de resolución contra las liquidaciones.</li><li>5. Compilar y mantener actualizada toda la normatividad vigente en materia de liquidación de nómina, régimen prestacional, cesantías y pensiones de los servidores públicos.</li><li>6. Apoyar a los profesionales y al Jefe de la Oficina en la implementación de los planes operativos propios de la dependencia.</li><li>7. Apoyar las respuestas a tutela interpuestas ante la Oficina.</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>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, radica, clasifica y verifica las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de pensionados.</li><li>2. Ingresa la información de los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago.</li><li>3. Envía los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.</li><li>4. Imprime los listados y reportes de nómina y genera los archivos planos para llevar a cabo los pagos.</li><li>5. Genera los reportes correspondientes sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.</li><li>6. Archiva los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos.</li><li>7. 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>8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de</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

carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Legislación Laboral. 2. Liquidación de Nómina. 3. Ofimática e Internet. 4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	<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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: <b>Uno (1)</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada atención a los clientes y la correcta recepción y trámite de las solicitudes que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en el área de trabajo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar mecanismos de atención al cliente que garanticen la efectiva y oportuna atención de los trámites solicitados.</li><li>2. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.</li><li>3. Coordinar la recepción, registro y trámite de todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que se soliciten en la dependencia asignada.</li><li>4. Coordinar las diferentes actividades que impliquen el manejo de las hojas de vidas de los funcionarios activos de la entidad.</li><li>5. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.</li><li>6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten 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>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Desarrollo Institucional.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El inventario de las hojas de vida de los funcionarios activos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla es realizado y actualizado oportunamente, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley general de archivos.</li><li>2. Los mecanismos de atención al cliente son diseñados de tal manera que garanticen la efectiva y oportuna atención de los trámites solicitados por los mismos.</li></ol> <b>PROCESO: Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes son resueltas de una manera oportuna.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración pública.</li><li>2. Servicio al cliente.</li><li>3. Registro y control de correspondencia.</li><li>4. Ley general de archivos.</li><li>1. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	<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: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana – Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No de Cargos: <a href="#">Uno (1)</a> .
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las Liquidación de la nomina de la planta de personal de la Administración central distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liquidar la Nómina</li><li>2. Procesar las diferentes novedades de nómina, tales como: ingresos, retiros, ausencias y descuentos.</li><li>3. Generar 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>4. Generar medios magnéticos de la Seguridad Social.</li><li>5. Reportar la información de nomina en los diferentes sistemas de información de la Administración Central Distrital.</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.</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	
PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, radica, clasifica y verifica las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</li><li>2. Ingresa 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 Distrital impactados.</li><li>3. Envía los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.</li><li>4. Imprime los listados y reportes de nómina y genera los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.</li><li>5. Genera los reportes correspondientes sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.</li><li>6. 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. Legislación Laboral del Servidor Público.</li><li>2. Liquidación de Nómina.</li><li>3. Ofimática e Internet.</li><li>4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

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

Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana – Sistemas Integrados de Gestión.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: <b>Dos (2).</b>
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Presupuesto.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.</li><li>2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.</li><li>3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.</li><li>4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte <b>del</b> superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.</li><li>5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.</li><li>6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.</li><li>7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.</li><li>8. Tabular encuestas y rendir informes.</li><li>9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.</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: Gestión Institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.</li><li>2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.</li><li>3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.</li><li>4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.</li><li>6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>2. Proyección de actos administrativos.</li><li>3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</li><li>4. Manejo de herramientas informáticas.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

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>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller.	Seis (06) 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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana - Pensiones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: <b>Uno (1).</b>
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.</li><li>2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.</li><li>3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.</li><li>4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.</li><li>5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.</li><li>6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.</li><li>7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.</li><li>8. Tabular encuestas y rendir informes.</li><li>9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.</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>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Gestión Institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.</li><li>2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.</li><li>3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.</li><li>4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.</li><li>6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>2. Proyección de actos administrativos.</li><li>3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</li><li>4. Manejo de herramientas informáticas.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

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>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller.	Seis (06) 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	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana – Nomina	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: <u>Uno (1)</u> .
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.</li><li>2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.</li><li>3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.</li><li>4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.</li><li>5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.</li><li>6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.</li><li>7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.</li><li>8. Tabular encuestas y rendir informes.</li><li>9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.</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: Gestión Institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.</li><li>2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.</li><li>3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.</li><li>4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.</li><li>6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>2. Proyección de actos administrativos.</li><li>3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</li><li>4. Manejo de herramientas informáticas.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudio</b> Título de bachiller.	<b>Experiencia</b> Seis (06) meses de experiencia laboral.



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

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gerencia de Gestión Humana - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: <b>Veinte (20).</b>
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de Gestión Humana.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.</li><li>2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.</li><li>3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.</li><li>4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.</li><li>5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.</li><li>6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.</li><li>7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.</li><li>8. Tabular encuestas y rendir informes.</li><li>9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.</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: Gestión Institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.</li><li>2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.</li><li>3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.</li><li>4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.</li><li>6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>2. Proyección de actos administrativos.</li><li>3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</li><li>4. Manejo de herramientas informáticas.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia

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

Título de bachiller.	Seis (06) 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana	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. Realizar la digitalización de las hojas de vida del archivo de funcionarios activos de la entidad.</li><li>2. Apoyar en la custodia del archivo de la dependencia asignada.</li><li>3. Llevar un control respecto a los documentos pertenecientes al archivo, que sean solicitados por los usuarios en calidad de préstamo.</li><li>4. Verificar la documentación referida a los procesos asignados a la dependencia.</li><li>5. Operar las bases de datos que le sean encomendados</li><li>6. 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>7. 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>8. 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>9. 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></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. Conocimientos en Ofimática e Internet.	
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	<b>Experiencia</b> Tres (03) año de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	