

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: Jefe de oficina	Nivel: Directivo
Código : 006	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Oficina de Sisben	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, implementar y administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales “SISBEN”. Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios y clientes, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Central de la Alcaldía Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar el manejo de instrumentos tendientes a una mejor planificación y por ende al mejoramiento de la calidad de vida, casos del SISBEN (Sistema de Selección de Beneficiarios) y la Estratificación entre otros.</li><li>2. Coordinar la aplicación de instrumentos básicos de focalización del gasto social en las etapas administrativas.</li><li>3. Coordinar con los Alcaldes Locales la aplicación de fichas socio económicas y el manejo del software del SISBEN en cada localidad.</li><li>4. Coordinar y orientar las políticas sociales del Gobierno para el acceso a subsidios.</li><li>5. Coordinar la revisión y aplicación los manuales del encuestador, técnico – operativo para la recolección y captura de la información.</li><li>6. Coordinar el seguimiento y actualización del SISBEN (Sistema de Selección de Beneficiarios).</li><li>7. Verificar y controlar la inclusión de los datos en la Base de Datos del SISBEN.</li><li>8. Adelantar e implementar el sistema de indicadores de gestión de resultados, de las acciones, programas y proyectos que adelanta el Área SISBEN</li><li>9. Coordinar con el medio externo la interrelación de las bases de datos e información de las distintas entidades locales, Distritales, departamentales y nacionales.</li><li>10. Coordinar la preparación y presentación de informes.</li><li>11. Mantener a disposición del público en lugar visible los resultados arrojados de la aplicación del SISBEN por Localidades.</li><li>12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.</li><li>13. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>14. Rendir informes ante el Ministerio de la Protección Social, Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Red de Solidaridad Social, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y el Fondo de Inversión para la Paz.</li><li>15. 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, de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.</li><li>16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>17. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La proyección y aplicación de las políticas en materia del SISBEN, se hacen con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.</li><li>2. Los procesos atinentes al SISBEN, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.</li><li>3. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.</li><li>4. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.</li><li>5. Se mantiene permanentemente a disposición del público en lugar visible los resultados arrojados de la aplicación del SISBEN por Localidades.</li><li>6. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Dependencia y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</li><li>8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas Públicas en materia de SISBEN.</li><li>2. Políticas Públicas en materia de Estratificación.</li><li>3. Conocimientos en sistemas.</li><li>4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</li><li>6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</li><li>7. Proyección de actos administrativos.</li><li>8. Modelo de Operación por Proceso.</li><li>9. Normas de administración de personal.</li><li>10. Manejo de quejas y reclamos.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Un (01) año y seis (06) meses de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de los planes y programas orientados a la población beneficiada del SISBEN.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la consecución del apoyo logístico y operativo en los Programas de la Oficina del SISBEN.</li><li>2. Apoyar la búsqueda permanentemente de mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Oficina del SISBEN en beneficio de la comunidad.</li><li>3. Participar en la preparación y presentación de los informes correspondientes a la gestión desarrollada ante los diferentes organismos de control.</li><li>4. Ayudar a atender y tramitar ante el despacho del Coordinador las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la comunidad.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la oficina del SISBEN en la comunidad.</li><li>6. Elaborar el cronograma de actividades en la modalidad de su especialidad.</li><li>7. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.</li><li>8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.</li><li>2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos</li><li>4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.</li><li>5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.</li><li>7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li><li>8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones</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

recibidas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) 4. Redacción y comprensión de lectura 5. Manejo de Internet 6. Normas básicas de archivo. 7. Conocimientos básicos en normatividad documental 8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación universitaria en Trabajo Social.	<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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Oficina del SISBEN.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: Siete (7)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Realizar encuestas para la obtención de datos estadísticos de acuerdo a los señalamientos técnicos enfatizados en el entrenamiento y consignados en los manuales de aplicación.</li><li>3. Realizar los trabajos de campo necesarios para la actualización de los sistemas de información de la Alcaldía Distrital, la localización de sectores y poblaciones de acuerdo a las caracterizaciones requeridas.</li><li>4. Realizar las encuestas necesarias para la actualización de bases de datos estadísticos.</li><li>5. Verificar al término de cada encuesta el adecuado diligenciamiento del formulario.</li><li>6. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, informando de manera oportuna al superior inmediato sobre las dificultades que se presenten.</li><li>7. Participar en actividades de transcripción de documentos, correspondencia, entre otros, que sean requeridos.</li><li>8. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.</li><li>9. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.</li><li>10. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la dependencia.</li><li>11. Elaborar novedades de cambio de datos estadísticos reportados por los usuarios.</li><li>12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</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: Gestión Institucional</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.</li><li>2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados</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

teniendo en cuenta los parámetros establecidos	
4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.	
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos	
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>Experiencia</b> 2 años de experiencia laboral. EQUIVALENCIA: Decreto 785.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Oficina de SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.</li><li>2. Recibir, tramitar, radicar, distribuir, archivar y entregar documentos entregados por los usuarios del sistema de Selección de Beneficiarios.</li><li>3. Digitar información y manejar base de datos del SISBEN.</li><li>4. Digitar y mantener actualizado todos los datos estadísticos que se reporten los encuestadores.</li><li>5. Apoyar el proceso del SISBEN en el desarrollo de los procesos de sistematización de todos registros.</li><li>6. Apoyar al Jefe inmediato en el proceso de notificación de visitas a los que soliciten inscripción en el SISBEN.</li><li>7. Clasificar y archivar las encuestas digitadas según el sistema y codificación establecido en la dependencia.</li><li>8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</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 que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>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.</li><li>4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.</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

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. 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.	
11. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 06
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información - Oficina de SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 1.583.988	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.</li><li>2. Recibir, tramitar, radicar, distribuir, archivar y entregar documentos entregados por los usuarios del sistema de Selección de Beneficiarios.</li><li>3. Digitar información y manejar base de datos.</li><li>4. Digitar y mantener actualizado todos los datos estadísticos que se reporten los encuestadores.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo de los procesos de sistematización de todos registros.</li><li>6. Clasificar y archivar las encuestas digitadas según el sistema y codificación establecido en la dependencia.</li><li>7. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>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.</li><li>4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.</li><li>8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.</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

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. 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.	
11. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental.	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años 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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código : 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Oficina de SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	Número de Cargos: Cuatro (04).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.</li><li>2. Recibir, tramitar, radicar, distribuir, archivar y entregar documentos entregados por los usuarios del sistema de Selección de Beneficiarios.</li><li>3. Digitar información y manejar base de datos del SISBEN.</li><li>4. Digitar y mantener actualizado todos los datos estadísticos que se reporten los encuestadores.</li><li>5. Apoyar el proceso del SISBEN en el desarrollo de los procesos de sistematización de todos registros.</li><li>6. Apoyar al Jefe inmediato en el proceso de notificación de visitas a los que soliciten inscripción en el SISBEN.</li><li>7. Clasificar y archivar las encuestas digitadas según el sistema y codificación establecido en la dependencia.</li><li>8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</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 que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>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.</li><li>4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.</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>8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</li><li>2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</li><li>3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)</li><li>4. Redacción y comprensión de lectura</li><li>5. Manejo de Internet</li><li>6. Normas básicas de archivo.</li><li>7. Conocimientos básicos en normatividad documental</li><li>8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acredita conocimiento en sistema o secretariado.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código : 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Oficina de SISBEN	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de SISBEN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trabajos de campo necesarios para la revisión de la estratificación socioeconómica.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar las fichas de clasificación socioeconómica (SISBEN) correspondientes a las solicitudes de inscripción del SISBEN.</li><li>2. Realizar los trabajos de campo necesarios para la revisión de la estratificación socioeconómica.</li><li>3. Realizar las encuestas necesarias para la actualización del SISBEN.</li><li>4. Realizar las encuestas necesarias para los casos de urgencias presentados en el proceso de inscripción al SISBEN.</li><li>5. Realizar los trabajos de campo para la delimitación de la</li><li>6. localización espacial de la población de acuerdo a su caracterización socio-económica.</li><li>7. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.</li><li>2. Los sistemas de información que se requieren para identificar las acciones más recurrentes son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li><li>3. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas dirigidas a la población objetivo, son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.</li><li>4. 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>5. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>6. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</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. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acredita conocimiento en sistema o secretariado.	<b>Experiencia</b> Dos (02) años de experiencia relacionada. EQUIVALENCIA: Decreto 785.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	