

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: 03
Dependencia: Oficina de Prevención y Atención de Desastres	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en la planeación, diseño, coordinación, ejecución y puesta en marcha de programas y políticas Distritales para la Prevención y Atención de Desastres, y demás factores de riesgo en la Comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con las políticas estatales y Distritales con el objeto de prevenir y mitigar desastres naturales u otros factores de riesgo para la comunidad.2. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de desastre en el Distrito.3. Participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos de Socorro Seccional Regional, Nacional, Internacionales, para la evaluación de los factores de riesgos en la comunidad, la elaboración y promoción de planes de contingencias ante fenómenos naturales.4. Coordinar con las dependencias y entidades competentes de la Administración Distrital, las gestiones conjuntas para la atención oportuna de emergencias y desastres en el Distrito de Barranquilla.5. Interactuar con organismos de socorro local, nacional e internacional, con el fin de evaluar los factores de riesgo para la comunidad y en la elaboración, promoción y divulgación de planes de contingencia ante desastres.6. Diseñar las medidas correspondientes y determinar las pautas que vinculen a Organismos Institucionales y a la Comunidad en General, en la capacitación y ejecución de programas educativos.7. Requerir a las entidades públicas o privadas que realicen obras de gran magnitud en el Distrito de Barranquilla, los estudios previos sobre los posibles efectos de desastre que pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, en los casos que determine la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.8. Conocer y desarrollar las Políticas Estatales en materia de atención y prevención de desastres.9. Presidir como Coordinador, el Comité Local de Emergencias, en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.10. Presentar al Señor Alcalde los informes de gestión con la periodicidad y celeridad que corresponda.11. Absolver consultas, responder inquietudes a la Comunidad, desarrollando trabajos de campo, talleres, charlas que identifiquen presencia social para la atención y prevención de factores de riesgos, especialmente en las zonas críticas de la jurisdicción.12. Mantener actualizados los planos zonales que identifican los puntos críticos o de alto riesgo, y de contingencias, así como la fuente de datos estadísticos demográficos, e hidrográficos.13. Cumplir las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.14. Facilitar las actividades de reparación y reconstrucción de las edificaciones afectadas por la situación de desastre declarada, y para establecer el control fiscal posterior del gasto destinado a la ejecución de actividades previstas en el plan de acción específico para la atención de una situación de desastre, en coordinación con las dependencias pertinentes, y de conformidad a las normas expedidas por el Alcalde Distrital.15. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Salud, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el	

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

saneamiento básico, la atención médica de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

16. Coordinar con la Secretaría de Educación, la preparación de la comunidad en prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre.
17. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura Pública el desarrollo de actividades relacionadas con las obras de infraestructura, la evaluación de daños y las labores de demolición y limpieza.
18. Ordenar el gasto del Fondo Especial para Atención y Prevención de Desastres en el Distrito y recibir las ayudas proporcionadas por entidades públicas y privadas con destino a los afectados, conforme a la reglamentación establecida para tal fin.
19. Liderar y ejecutar programas hacia la comunidad que incluyan capacitación en la prevención de desastres.
20. Liderar el Comité Local de Emergencias.
21. Dirigir las evacuaciones y traslados del personal de damnificados por los fenómenos naturales o tecnológicos, por estar asentados en zonas determinadas como de alto riesgo.
22. Ejercer vigilancia o monitoreo en las zonas críticas, para evitar que se ubiquen en ellas asentamientos humanos, en coordinación con el personal del Cuerpo de Bomberos.
23. Participar por derecho propio o por delegación expresa del Alcalde en Programas internacionales de Prevención y atención de desastres.
24. Gestionar la consecución de recursos necesarios para desarrollar los programas en materia de prevención y atención de desastres en la jurisdicción Distrital, elaborando los respectivos proyectos de inversión.
25. Elaborar y actualizar los panoramas de riesgos que identifiquen los puntos críticos que puedan generar situaciones de desastre en el Distrito de Barranquilla.
26. Ejercer vigilancia y monitoreo en las zonas críticas de alto riesgo, para evitar que se ubiquen en ella asentamientos humanos.
27. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.
28. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
29. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
30. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.
31. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.
32. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
33. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
34. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Prevención y Atención de Riesgos y Calamidades

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres 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.
2. Los procesos de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Las orientaciones a la Comunidad, la absolución de consultas, la respuesta a las inquietudes de la

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

Comunidad son realizadas en forma periódica y previamente planeada.	
4. Las evacuaciones y traslados del personal de damnificados por los fenómenos naturales o tecnológicos, por estar asentados en zonas determinadas como de alto riesgo, es realizada de forma optima y se presta el servicio inmediato a la comunidad en el preciso momento del incidente.	
PROCESO: Evaluación a la Gestión	
5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.	
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Conocimientos de Primeros auxilios y evacuaciones.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento interno y normas internas de trabajo.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Conocimiento de actuaciones administrativas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al superior inmediato en la elaboración del el plan de trabajo a desarrollar con los programas asignados, participando activamente en la Planeación y Desarrollo de los programas de Capacitación relacionados con la prevención y atención de desastres.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la Planeación y Desarrollo de programas de capacitación sobre prevención y atención de desastres.2. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar con los programas asignados.3. Representar a la Dependencia ante el proceso Apell coordinando con las empresas que producen productos químicos de alto riesgo para prevención de tal forma que se mitigue el riesgo.4. Coordinar con las entidades de socorro como son Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, acciones tendientes a la prevención y atención de desastres.5. Realizar los tratamientos sociales individuales y orientación familiar que según su problemática requiera la comunidad.6. Participar con sus estudios y diagnósticos en las reuniones organizadas por la Dependencia, para que mediante el consenso de todos los profesionales se determine el tratamiento definitivo a seguir en cada problema.7. Llevar y mantener al día la historia de Trabajo Social, el diagnóstico y la historia de tratamiento de las familias desplazadas.8. Elaborar y rendir informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas.9. Seguimiento a las familias afectadas por fenómenos naturales o entrópicos para su recuperación del impacto psicológico y emocional.10. Apoyar en el proceso de conformación y funcionamiento de los comités operativos barriales de los diferentes sectores del Distrito.11. Asesor y hacer seguimiento a los comités barriales de prevención y otras organizaciones de base en la elaboración, ejecución y evaluación de planes y proyectos de prevención.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.	

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">3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.5. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.6. Los programas de capacitación sobre prevención y atención de desastres son debidamente Planeados y desarrollados.7. Presenta informes en los términos debidamente concertados con el superior inmediato, concernientes al proceso Apell.8. Mantiene al día la historia de Socioeconómica, el diagnóstico y la historia de tratamiento de las familias afectadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas en materia de prevención y atención de desastres.2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.4. Proyección de actos administrativos.5. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.6. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Áreas Sociales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (06) meses 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: Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los estudios sobre los posibles efectos de desastre que se pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, a las diversas Entidades Públicas o privadas que realicen obras de gran magnitud en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar visitas técnicas y operativas a zonas consideradas como críticas, de alto riesgo, o de asentamiento humano.2. Prestar capacitación a la comunidad y a los funcionarios adscritos a la Dependencia, sobre prevención y atención de desastres.3. Evaluar los estudios sobre los posibles efectos de desastre que se pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, a las diversas Entidades Públicas o privadas que realicen obras de gran magnitud en el Distrito de Barranquilla.4. Participar en la elaboración de las normas especiales para facilitar las actividades de reparación y reconstrucción de edificaciones afectadas por situaciones de desastre.5. Elaborar y actualizar los panoramas de riesgos que identifiquen los puntos críticos que pueden generar situaciones de desastre en el Distrito de Barranquilla.6. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.7. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.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.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.6. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas	

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

institucionales.	
7. Presenta a su superior inmediato los informes relacionados con las visitas técnicas y operativas a zonas consideradas como críticas, de alto riesgo, o de asentamiento humano.	
8. La capacitación a la comunidad y a los funcionarios adscritos a la Dependencia, sobre prevención y atención de desastres es realizada con base al Plan de Acción de la dependencia y a las políticas de la Entidad.	
9. Los Proyectos de actos administrativos con carácter especial que faciliten las actividades de reparación y reconstrucción de edificaciones afectadas por situaciones de desastre es realizada con base a las normas legales y a las políticas adoptadas por parte de la Entidad.	
10. Los panoramas de riesgos que buscan identificar los puntos críticos que pueden generar situaciones de desastre en el Distrito de Barranquilla son debidamente elaborados e identificados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distritales y en materia de su competencia.	
2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
5. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
6. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en Arquitectura o Áreas de Ingeniería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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: Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico al superior inmediato y a los demás profesionales del área, en todo lo relacionado con la implementación, seguimiento y operativización de los planes operativos orientados a la prevención y a la atención de desastres que eventualmente se pudiesen presentar en la jurisdicción distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los profesionales del área y al Jefe de la Oficina en la implementación de los planes operativos orientados a la atención y prevención de desastres en la jurisdicción del Distrito.2. Participar en el desarrollo de las campañas educativas que implemente el Departamento para la prevención y control de factores de riesgo.3. Participar en la ejecución de las estrategias de participación activa de la comunidad afectada en la solución de los problemas, prestando su concurso y colaboración en el desarrollo de las actividades.4. Participar en las visitas técnicas a lugares de alto riesgo con el fin de identificar el grado de dicho riesgo y proponer soluciones para evitar desastres.5. Participar activamente en las actividades de atención a desastres cuando éstos se presenten en el Distrito,6. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.7. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.8. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.9. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.10. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaría.11. Servir de enlace en el proceso de gestión documental en la oficina.12. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.13. Elaborar los informes que le sean solicitados.14. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.15. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención y Prevención de Riesgos y Calamidades	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

1. 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.
2. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la entidad. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.
3. 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.
4. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. 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.

PROCESO: Evaluación a la Gestión

6. Rinde al superior inmediato informes concernientes a las visitas técnicas a lugares de alto riesgo identificando el grado de dicho riesgo, haciendo propuestas concernientes a soluciones para evitar desastres.
7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
4. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
5. Atención al Cliente
6. Redacción y comprensión de lectura
7. Manejo de Internet
8. Normas básicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos teóricos - prácticos en informática.	Un (01) año de experiencia laboral relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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