

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: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la planificación y la definición de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en los campos del desarrollo social, económico y físico del Distrito Especial, Industrial y Portuario acorde con la normatividad vigente, siguiendo los criterios holísticos, de equidad, participación, solidaridad y sostenibilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla como ciudad-región del caribe colombiano a nivel nacional e internacional, y definir mecanismos de articulación.2. Liderar la articulación del Distrito con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.3. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden Distrital, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y Distrital.4. Establecer procedimientos y mecanismos para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo, con una visión prospectiva en armonía con los planes nacional, departamental, metropolitano y garantizando el equilibrio ambiental del Distrito.5. Direccionar el modelo de desarrollo integral y sostenible de la ciudad.6. Planificar el desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.7. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico, el espacio público, los usos del suelo y la gestión urbanística de las curadurías.8. Afianzar metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes parciales, especiales, sectoriales, locales, zonales y corregimentales, así como la participación ciudadana en el proceso de planeación.9. Direccionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes sectoriales, parciales, locales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo del Distrito de Barranquilla.10. Proponer la estructura de la organización institucional de la Administración Distrital con base en una visión prospectiva, que consulte la dinámica y cambios del entorno.11. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías y entidades descentralizadas del orden Distrital, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de desarrollo.12. Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.13. Asegurar que las diferentes dependencias de la Administración Distrital generen información oportuna confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y ajuste de las políticas públicas.14. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo y del espacio público, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.15. Liderar y dirigir la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla16. Proponer los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo Distrital en relación con el Sector Hábitat.17. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.18. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.	

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

19. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
20. 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.
21. 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: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes

1. La Formulación y aplicación de las políticas en materia de Planeación Distrital se hacen con base al Plan de Desarrollo Distrital, al Plan de Acción de la Secretaria y acorde a la normatividad vigente y lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Dirige la implantación del Plan de Desarrollo Distrital, los Planes anuales y plurianual de inversión basado en el Direccionamiento estratégico de la entidad y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Crea estrategias que permiten el desarrollo continuo de la tarea planificadora del Distrito como el trabajo en equipo entre instancias locales, departamentales, nacionales e internacionales.
4. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento de los Programas a su cargo.

PROCESO: Evaluación y Control - Control de Gestión - Evaluación de Planes

5. Inspecciona que los conceptos de viabilidad de los proyectos emitidos por los profesionales a su cargo son realizados con base en principios de austeridad, de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad
6. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
7. Dirige su equipo de trabajo con el fin de que este brinde asesoría a todas las Dependencias de la Alcaldía en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrezcan los elementos necesarios para la articulación y correspondencia en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Evalúa el desempeño de los servidores públicos asignados a la Secretaria y de aquellos que en forma ocasional sean colocados en el programa, dentro de los parámetros estipulados en la evaluación de desempeño institucional.
9. Supervisa continuamente la labor desarrollada en el Banco de Proyecto de la Alcaldía Distrital.
10. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos en la organización
11. Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar responden a las necesidades de la Secretaria y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control y a las instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
14. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Normas de administración de personal.
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
6. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.
7. Proyección de actos administrativos.

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 de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años y 6 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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Planeación- Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los procesos de articulación de las acciones de ordenamiento territorial que convoquen un manejo del territorio bajo los criterios de equidad, sostenibilidad y aseguramiento de la convivencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.2. Coordinar la formulación y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito y de los Planes Parciales de ordenamiento que sean necesarios.3. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas.4. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.5. Acompañar a la Oficina de Desarrollo Social y Económico en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión.6. Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital7. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Social y Económico la implantación y manejo del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital.8. Dirigir la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo.9. Coordinar y administrar los procesos de estratificación, nomenclatura, alineamiento, usos de suelo, distancias de droguerías, saturación comercial, patrimonio histórico y monitoreo de zonas de alto riesgo.10. Preparar para su expedición las licencias de intervención y ocupación del espacio público.11. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.12. Coordinar con la Oficina de Hábitat los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.13. Coordinar con la Oficina de Hábitat el diseño e implementación del programa de Mejoramiento Integral de Barrios.14. Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente.15. Adelantar las acciones necesarias para la delimitación de los planes parciales de renovación urbana.16. Direccionar, administrar y evaluar el plan vial de la ciudad.17. Guiar y coordinar el sistema integrado de transporte.18. Direccionar los diferentes modos de transporte y movilidad.19. Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.20. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión de Talento Humano, los programas de formación, capacitación y bienestar del personal a cargo.21. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.22. 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.	

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

23. 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: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes

1. Crea acciones, programas y proyectos que permiten un mejor ordenamiento del territorio con base en la normatividad vigente.
 2. Crea alianzas estratégicas con otras instituciones o instancias para realizar estudios relacionados con el manejo del territorio.
 3. Maneja la estratificación como instrumento tendiente a una mejor planificación y por ende al mejoramiento de la calidad de vida.
 4. Crea constantemente nuevas formas de manejar los procesos nomenclatura, alineamiento, uso de suelo, distancias de droguerías, saturación comercial, Patrimonio histórico y monitoreo de zonas de alto riesgo con el fin de hacerlos continuamente mas eficientes.
 5. Apoya a las demás oficinas de la Secretaria en las diferentes actividades en donde se requiera sus competencias.
 6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
- Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
2. Políticas Públicas en materia de Ordenamiento territorial.
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula 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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Despacho en el proceso de formulación seguimiento y evaluación de la Política de Hábitat para el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional.2. Coordinar la gestión del Sector Hábitat en el Distrito de Barranquilla y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado.3. Promover la adquisición de suelos urbanos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario.4. Presentar para la aprobación de la respectiva autoridad, los proyectos de reajustes de tierra, o coordinar la cooperación entre partícipes cuando el reajuste de tierra no sea necesario.5. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados por terceros.6. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio.7. Recibir, habilitar y administrar los inmuebles de entidades del estado, cedidos en virtud del presente Decreto o mandato de ley con el objeto de ser destinados a vivienda de interés social.8. Coordinar la gestión del Sector Hábitat en materia de soluciones habitacionales a grupos vulnerables, mejoramiento integral de los asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado y, en particular, las relativas a la legalización y regularización de barrios, reasentamiento de poblaciones en situación de riesgo no mitigable, mejoramiento de vivienda y titulación de predios.9. Apoyar e impulsar los planes y programas sobre agua potable y saneamiento básico, electrificación, telecomunicaciones y gas natural.10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.11. 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.12. 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: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes <ol style="list-style-type: none">1. El proceso de formulación de la Política de Hábitat para el Distrito de Barranquilla debe ser asesorado de manera tal que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Distrital.	
PROCESO: Administración de Sistemas y Planes para el Desarrollo	

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. El diseño del Sistema de Información Habitacional se debe implementar con el apoyo del gobierno nacional de tal manera que facilite el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios
3. La coordinación de la gestión del Sector Hábitat del Distrito de Barranquilla y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado, se debe establecer con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en los mecanismos de financiación para garantizar el acceso a tales soluciones, la participación de la ciudadanía organizada en la provisión de este tipo de bienes y servicios y la adecuada articulación entre oferentes y demandantes de vivienda en sus distintas modalidades.
4. La adquisición de suelos urbanos, se debe realizar verificando que sean aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, directamente por el Distrito o a través de particulares
5. Los proyectos de reajustes de tierra, deben ser presentados ante la respectiva autoridad o deben ser coordinados entre participantes cuando el reajuste de tierra no sea necesario, dentro de la unidad de actuación urbanística, respecto de predios que, conforme a las normas, sean aptos para el cumplimiento de su objetivo.
6. Se debe Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados por terceros, en los términos de la ley 9a de 1989, ley 3a de 1991; Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes
7. La gestión ante la entidad correspondiente para la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio se debe realizar de acuerdo con el artículo 12 de la ley 793 de Diciembre 27 de 2002
8. La gestión del Sector Hábitat debe ser coordinada con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de mejoramiento integral de los asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado y, en particular, las relativas a la legalización y regularización de barrios, reasentamiento de poblaciones en situación de riesgo no mitigable, mejoramiento de vivienda y titulación de predios.
9. Los planes y programas sobre agua potable y saneamiento básico, electrificación, telecomunicaciones y gas natural deben estar apoyados conjuntamente con las entidades encargadas de su prestación.

PROCESO: Mejora de los Procesos de Gestión

10. La Contribución con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno en la Alcaldía, debe permitir dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los bienes y servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Lectura e interpretación de planos
4. Estructurar proyectos de vivienda
5. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)
6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
7. Administración de Programas y Proyectos.
8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
9. Elaboración de planos, presupuestos
10. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda
11. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o	Un (01) año de experiencia profesional.

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

matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 001
Dependencia: Secretaria de Planeación- Oficina Desarrollo Económico y Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del desarrollo social y económico del Distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.2. Orientar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y coordinar con las entidades distritales el proceso de armonización presupuestal.3. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.4. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, en sus dimensiones físicas y presupuestales.5. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.6. Preparar semestralmente los resultados de gestión de las políticas y programas económicos, sociales en el Distrito7. Coordinar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base al resultado de la evaluación de la gestión distrital.8. Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.9. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital.10. Definir y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.11. Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias distritales.12. Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.13. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión de Talento Humano, los programas de formación, capacitación y bienestar del personal a cargo.14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.15. 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.16. 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: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes	

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. La formulación de proyectos se hace con base en el Direccionamiento Estratégico de la entidad y la normatividad vigente.
2. Hace Seguimiento a los planes y programas teniendo en cuenta las metas, el Planes de desarrollo, planes sectoriales y la normatividad vigente.
3. Construye canales de comunicación entre las autoridades locales y comunidades organizadas, con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Proyecto a su cargo.
4. Asesora en la formulación de Indicadores de gestión de los procesos de las diferentes Secretarías e instancias Distritales, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y el tipo de instituciones

PROCESO: Evaluación y Control

5. Coordina el seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y entes descentralizados, verificando que estos sean ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Verifica que los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de la Alcaldía cumplan con los requisitos estipulados por la ley y la entidad.
7. Verifica que los conceptos de viabilidad de los proyectos realizados por los profesionales de su dependencia, son ejecutados con base en principios de austeridad, de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad.
8. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Proyecto a su cargo.
9. Ejecuta métodos de planificación estratégica, prospectiva y de visión de futuro en el Distrito tendiente a acondicionarlo, para enfrentar el proceso de globalización, de competitividad y sostenibilidad.
10. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades de la Secretaría y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
5. Modelo de Operación por Procesos.
6. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en la ejecución de las disposiciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial que son competencia de la Secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en el proceso de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial cuando haya lugar: al vencimiento de uno de sus componentes y/o por iniciativa propia de la administración distrital.2. Identificar en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito los programas, proyectos y gestión administrativa que deba impulsar la Secretaría de Planeación Distrital para que sean incorporados a su plan de acción en cada vigencia.3. Gestionar la ejecución de los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura física territorial del Distrito.4. Gestionar la ejecución de las acciones e instrumentos de gestión del POT, que no constituyan proyectos de inversión pero que contribuyen al logro de los objetivos y metas planteados en el mismo.5. Verificar la ejecución de los proyectos de la Secretaría coordinando la interventoría técnica y ejerciendo la interventoría administrativa y financiera que permitan el recibo a satisfacción y la liquidación final de los proyectos y/o convenios contratados.6. 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.7. 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: Planificación del Desarrollo <ol style="list-style-type: none">1. El proceso de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial es apoyado eficientemente en su desarrollo.2. Identifica en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito los programas, proyectos y gestión administrativa que deba impulsar la Secretaría de Planeación Distrital para que sean incorporados a su plan de acción en cada vigencia.	
PROCESO: Control de Gestión - Evaluación de Planes <ol style="list-style-type: none">3. La ejecución de las acciones e instrumentos de gestión del POT, que no constituyan proyectos de inversión pero que contribuyen al logro de los objetivos y metas planteados en el mismo, son gestionados con eficiencia.4. La ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación y el seguimiento a los mismos, se realiza teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, con actividades como: gestionar certificados de disponibilidad presupuestal,	

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

gestionar el proceso de contratación allegando los soportes que sean necesarios.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

5. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

8. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en las normas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y Presupuesto.
2. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil o arquitectura. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos años (02) experiencia profesional 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: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Económico y Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Económico y Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en la programación de inversiones y en la estructuración y dirección del Sistema de Evaluación de la Gestión Distrital y los Planes de Mejoramiento Institucional.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la preparación del Plan de Desarrollo Distrital en materia del Plan Plurianual de Inversiones, los planes de inversión anuales y los programas y proyectos que han de ser incluidos en éste.2. Adelantar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, en sus dimensiones físicas y presupuestales.3. Preparar semestralmente los resultados de gestión de las políticas y programas económicos y sociales en el Distrito.4. Adelantar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base al resultado de la gestión Distrital.5. 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.6. 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: Planificación del Desarrollo <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la preparación del Plan de Desarrollo Distrital en materia del Plan Plurianual de Inversiones, los planes de inversión anuales y los programas y proyectos que han de ser incluidos en éste.2. Preparar el plan indicativo de la Alcaldía Distrital, con el fin de anualizar el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.3. Coordinar con las entidades e instancias distritales la elaboración de los presupuestos de inversión y asegurar su armonización con los planes de desarrollo y sectoriales.4. Coordinar el proceso de formulación de los planes de acción de las distintas secretarías y entes descentralizados, verificando que estos se ciñan a los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales5. Preparar el plan de acción de la Secretaría de Planeación teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.	

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

PROCESO: Control de Gestión

6. Hacer seguimiento a los planes y programas teniendo en cuenta las metas, el Plan de desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.
7. Coordina el seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y entes descentralizados, verificando que estos sean ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
8. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada dependencia distrital, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
9. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada una de las dependencias distritales, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan.
10. Apoyar en el seguimiento al Plan Plurianual de Inversiones y al Plan Anual de Inversiones.
11. Dirigir y acompañar la formulación de indicadores de gestión de los procesos de las diferentes Secretarías e instancias Distritales, para la consolidación del Cuadro de Mando de Indicadores (Balanced Score Card) de la Alcaldía Distrital.
12. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
13. Prepara, con base en la evaluación adelantada, el informe de evaluación de la gestión Distrital en períodos semestrales, o según disponga el Plan de Desarrollo, aplicando indicadores de eficacia, de eficiencia y de gestión.
14. Prepara un plan con las acciones de mejora que deban implementar las dependencias y establecimientos públicos, para corregir los hallazgos detectados en la evaluación.

PROCESO: Rendición de Cuentas

15. Atender y apoyar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía en especial lo relacionado con el alistamiento institucional y la inscripción, radicación y evaluación de propuestas recibidas de la sociedad civil.
16. Preparar los informes anuales y consolidados de cada período de gobierno sobre la gestión adelantada por las dependencias y establecimientos públicos del orden Distrital, para la rendición oficial de cuentas a la ciudadanía y a las entidades de los niveles Distrital, departamental y nacional.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

17. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
19. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

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

PROCESO: Gestión Documental	
20. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Conocimientos en las normas del Plan de Desarrollo Distrital y Presupuesto, lo mismo que sobre el Sistema Nacional de Evaluación. 3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Economía o Ingeniería Civil. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines.	Experiencia Dos años (02) experiencia profesional 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: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. De Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en la conformación y operación del taller urbano y en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión pública que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital y de los privados en el aspecto físico territorial.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría y promover el conocimiento de la norma urbanística a las entidades del sector público y privado para facilitar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.2. Atender la conformación y operación del taller urbano de la Secretaría de Planeación.3. Realizar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital y de los privados en su componente físico territorial.4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área de Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.5. 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.6. 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: Planificación del Desarrollo <ol style="list-style-type: none">1. Brinda asesoría y asistencia a las entidades públicas y privadas el conocimiento e interpretación de la norma urbanística en la etapa de diseño y formulación de planes y proyectos y en general cualquier actuación urbanística.2. Atiende la conformación y operación del taller urbano de la Secretaría de Planeación que en especial se ocupará de la revisión y diseño de las acciones de intervención del espacio público y definición y ajuste del diseño de la malla vial Distrital que permita una ciudad articulada y un desarrollo físico armónico.3. Evalúa y emite concepto de viabilidad para todos los proyectos presentados al Banco de Proyectos Distrital y por parte de particulares con énfasis en los siguientes aspectos: Uso de suelo, retiros frontales y laterales, parqueos, zonas verdes, espacio público, áreas de cesión, especificaciones definidas en el POT según tipo de proyecto, si la solución planteada es técnicamente viable, si los costos y las cantidades de obra son razonables y a precios de mercado y/o según definen sistemas sectoriales (Sispac), si el proyecto se integra convenientemente al entorno afectado, entre otros.4. La formulación de proyectos del área de Desarrollo Territorial, se hace teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general	

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

ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

5. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

8. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en las normas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y Presupuesto.
2. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura o Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (02) años de Experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Desarrollo Social y Económico.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Social y Económico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría a las entidades y organismos Distritales en los programas y proyectos de inversión pública del Plan de Desarrollo Distrital	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el Manejo del Sistema de Banco de Documentación de la Secretaría de Planeación.2. Apoyar a la coordinación y organización del Banco de Proyectos de la Alcaldía.3. Apoyar en la asesoraría a las diferentes Dependencias de la Administración Central Distrital en la aplicación de metodologías para la formulación de proyectos.4. Evaluar y emitir concepto de viabilidad para todos los proyectos presentados al Banco de Proyectos Distrital.5. Apoyar en la Administración del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos -SSEPI- y rendir los informes que le sean solicitados.6. Prestar asesoría a las Dependencias de la Administración Central Distrital en la presentación, seguimiento y liquidación de proyectos del Sistema Nacional de Cofinanciación con la metodología vigente.7. Asesorar y orientar el diseño y presentación de proyectos de inversión y de cooperación técnica internacional con el Distrito.8. Seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y Entes descentralizados.9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con las temáticas correspondientes a su cargo.10. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente a la Secretaría de Planeación los cambios sugeridos para los mismos.11. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa, con el fin de garantizar que el Sistema de Control Interno sea parte intrínseca en las actuaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Asistir a reuniones de carácter social y comunitario en representación del Secretario de Despacho cuando este lo considere pertinente.15. Apoyar en la redacción final del Plan de desarrollo.16. Recoger información en las dependencias descentralizadas para nutrir la base de datos del georeferenciador.17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.18. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verifica que los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de la Alcaldía cumplan con los requisitos estipulados por la ley y la entidad.2. Las asesorías en la formulación de proyectos las hace con base en el Direccionamiento Estratégico de la entidad y la normatividad vigente.3. Los conceptos de viabilidad de los proyectos son realizados con base en principios de austeridad, de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad.4. Hace Seguimiento al SSEPI teniendo en cuenta que se ajusten a las metas, planes y la normatividad vigente.5. Asesora y orienta el diseño de proyectos de inversión y de cooperación técnica internacional con el Distrito, con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.6. Realiza seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y entes descentralizados, verificando que estos sean ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.10. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.</p> <p>Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción Administración de Programas y Proyectos.</p> <p>Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.</p> <p>Metodologías de planeación y proyectos del DNP.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en el Área Social. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad.	Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Económico y Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Social y Económico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en la viabilidad y registro de los proyectos de inversión que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital, para asegurar la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Proyectos de Inversión.2. Realizar la viabilidad técnico-económica y registro de los proyectos de inversión que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital.3. Brindar asesoría y capacitación a las entidades en los programas y proyectos de inversión pública del Plan de Desarrollo.4. 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.5. 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: Planificación del Desarrollo <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las diferentes Dependencias de la Administración Central Distrital en la formulación técnica y económica de los proyectos a inscribirse en el Banco de Proyectos Distrital.2. Brindar asesoría y capacitación a las entidades en las metodologías diseñadas por el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, Metodología General Ajustada MGA.3. Evaluar y emitir concepto de viabilidad para todos los proyectos presentados al Banco de Proyectos Distrital, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.4. Administrar el diseño y presentación de proyectos de inversión y de cooperación técnica internacional con el Distrito5. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI del Distrito, estén registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital.6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados a la dependencia.	
PROCESO: Control de Gestión	

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

7. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
8. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

9. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas o Industrial, Ciencias de la Administración o Economía. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (02) años de Experiencia Profesional

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para realizar la determinación, análisis, seguimiento y control de zonas de alto riesgo que afecten el desarrollo urbano en el Distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la determinación, análisis, seguimiento y control de zonas de alto riesgo que afecten el desarrollo urbano en el Distrito.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.3. 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.4. 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: Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los trabajos de campo requeridos para la solución de problemas cartográficos y de delimitación de zonas de riesgo que se requieran.2. Administrar los estudios, la base de datos y cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial que identifique y determine las zonas de riesgo.3. Elaborar y emitir los certificados de zonas de riesgo en la ciudad que sean solicitados.4. Realizar la actualización de base de datos de texto y cartografía de zonas de riesgo para que sean incorporadas al Sistema de Información Estadístico y Geográfico.5. Apoyar en la realización de estudios detallados sobre las zonas de alto riesgo ocasionadas por suelos inestables, erosionables o zonas sujetas a inundaciones.6. Apoyar en el registro planimétrico de las zonas de alto riesgo del Distrito de Barranquilla realizando los trabajos de campo que sean necesarios.7. Apoyar en los estudios de suelo y las pruebas específicas necesarias para la determinación y monitoreo de zonas de alto riesgo.8. Apoyar en la revisión permanente de cada zona de la ciudad con el fin de ejercer un control sobre la ocupación de zonas de riesgo.9. Participar en representación de la Secretaría en el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres – CLOPAD.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las	

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

políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.	
2. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	
3. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
PROCESO: Gestión Documental	
4. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Ordenamiento territorial.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.	
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Planeación - Oficina de Desarrollo Territorial.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para planear, coordinar y ejecutar estrategias que permitan mantener el sistema de nomenclatura del Distrito de Barranquilla acorde con su crecimiento y desarrollo urbanístico.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar y ejecutar estrategias que permitan mantener el sistema de nomenclatura del Distrito de Barranquilla acorde con su crecimiento y desarrollo urbanístico.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.3. 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.4. 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: Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los trabajos de campo requeridos para la asignación o aclaración de nomenclaturas en los diferentes predios que componen el área urbana del Distrito de Barranquilla.2. Realizar las nomenclaturas de las nuevas urbanizaciones e ingresarlas al sistema de nomenclatura.3. Revisión de la correspondencia de la nomenclatura asignada con el plan vial de la ciudad.4. Realizar el seguimiento y actualización de la nomenclatura urbana especialmente en las nuevas urbanizaciones y asentamientos.5. Identificar cuales son las falencias que se encuentran actualmente en el sistema de nomenclatura de la ciudad y desarrollar ideas y prospectivas para su intervención.6. Coordinar en armonía con las diferentes dependencias de esta Oficina, las actividades y funciones competentes que coadyuven o que hacen parte del ordenamiento territorial y de la estructura urbana.7. Evaluar, realizar y expedir respuestas oportunas a solicitudes como: certificados y revisión de nomenclatura y derechos de petición, límites y linderos de barrios, identificación alfanumérica de viviendas y lotes, señalización de calles y carreras y todas las que se relacionan con la nomenclatura en general.8. Acopiar y suministrar toda la información necesaria para que el Sistema de Información Estadístico y Geográfico se mantenga con la nomenclatura distrital actualizada.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	

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

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión	
10. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.	
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	
12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
PROCESO: Gestión Documental	
13. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Ordenamiento territorial.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.	
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Administración o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Planeación - Oficina de Desarrollo Territorial.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para planear, coordinar y ejecutar estrategias que permitan a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios del Distrito de Barranquilla contar con una estratificación socioeconómica acorde a las diferentes zonas de la ciudad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar y ejecutar estrategias que permitan a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios del Distrito de Barranquilla contar con una estratificación socioeconómica acorde a las diferentes zonas de la ciudad.2. Contribuir con el diseño e implementación del 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.3. 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: Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los trabajos de campo requeridos para la solución de problemas cartográficos, de delimitación de zonas, de estratificación que se requieran.2. Administrar la base de datos del Sistema Integral de Estratificación con el fin de expedir el certificado correspondiente.3. Elaborar y emitir certificados y resoluciones sobre reclamos y revisiones de la estratificación socioeconómica en la ciudad.4. Realizar la actualización de base de datos de la estratificación socioeconómica y su expresión territorial.5. Notificar a los usuarios que han solicitado revisiones de estratificación sobre la decisión de confirmación o cambio adoptada por el Distrito.6. Notificar a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de los actos administrativos mediante los cuales se confirma o cambia la estratificación.7. Participar y representar al Distrito en el Comité Permanente de Estratificación y llevar el control y registro de sus sesiones y actividades para autorizar el pago por parte del Distrito.8. Realizar la asesoría e inducción a los usuarios de servicios públicos domiciliarios en materia de estratificación socioeconómica.9. Reportar y cargar la información de estratificación al Sistema Único de Información de Servicios Públicos.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. 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	

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

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.

12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

13. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
15. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

14. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
3. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
4. Metodologías de Estratificación del DNP y DANE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para apoyar al Secretario de Despacho emitiendo conceptos jurídicos según el caso asignado y darle pronta respuesta a los derechos de petición que llegan a la Secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Emisión conceptos jurídicos según el caso asignado y darle pronta respuesta a los derechos de petición que llegan a la Secretaría.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.3. 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.4. 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: Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Iniciar y culminar todos los procesos jurídicos que le sean asignados.2. Suministrar al Secretario del Despacho, información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.4. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el Despacho.5. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.6. Proyectar recursos de reposición con relación a solicitudes de usos de suelos.7. Proyectar las resoluciones referentes al uso de suelo con atipicidad.8. Proyectar recurso de apelación a las licencias de construcción expedidas por las Curadurías Urbanas.9. Resolver consultas sobre los asuntos de competencia de la Secretaría.10. Compilar toda la normatividad sustantiva y procedimental de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender a la Secretaría de Planeación Distrital.11. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.	

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

12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

14. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.

15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

17. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
3. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
4. Metodologías de Estratificación del DNP y DANE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de Experiencia Profesional 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Económico y Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Económico y Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en mantener actualizada la información estadística y cartográfica georeferenciada del Distrito y suministrarla a aquellas entidades públicas, privadas, comerciales y población general cuando sea necesario. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTCGP1000:2004	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar, mantener y actualizar el Sistema de Información Estadístico y Geográfico del Distrito con la información acopiada de las distintas dependencias distritales incluyendo a los sectores público y privado.2. Brindar asesoría y capacitación a las entidades en los programas y proyectos de inversión pública del Plan de Desarrollo.3. Apoyar a su superior inmediato en el seguimiento de los proyectos de inversión que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital que fueron aprobados.4. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los planes de acción de la secretaría5. Orientar a los usuarios sobre el estado de sus peticiones, notificarlos e informar a su superior, guardando los procedimientos y reservas identificadas6. 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.7. 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 DEAS. Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Acopiar toda la información estadística y geográfica que generen los distintos sectores de la economía, dependencias y entidades del orden nacional, departamental y Distrital que permita la alimentación del Sistema de Información Estadístico y Geográfico.2. Realizar la expedición de productos: cuadros, gráficos, planos en impresión magnética o física de información general y especializada del Distrito de Barranquilla y su área metropolitana.3. Realizar la actualización periódica de la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico del Distrito tales como: el trazado o malla vial, cobertura de servicios y en general todo el equipamiento urbano por sectores geográficos.4. Mantener actualizada la información del avance del Plan de Ordenamiento Territorial en el sistema georeferenciado.5. Llevar la georreferenciación de cualquier dirección geográfica dentro del Plano de Barranquilla en formato digital.6. Servir de apoyo a las demás secretarías con referencia a la cartografía.7. Orientar a los usuarios sobre el estado de sus peticiones, notificarlos e informar a su superior, guardando los procedimientos y reservas identificadas.	

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">8. Cooperar en la recopilación de información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a esta dependencia.9. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.10. Seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y Entes descentralizados11. Elaborar los informes periódicos sobre los temas relacionados con las temáticas atinentes a su cargo.12. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa, con el fin de garantizar que el Sistema de Control Interno sea parte intrínseca en las actuaciones administrativas de los funcionarios de la entidad..13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
PROCESO - Mejora de los Sistemas de Gestión	
<ol style="list-style-type: none">15. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.17. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
PROCESO - Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none">18. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Conocimientos y dominio en AUTOCAD, ARVIEW, ARGIS3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.4. Administración de Programas y Proyectos.5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Económico y Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación en administrar la base de datos del Banco de Programas y Proyectos y apoyar en el análisis de la viabilidad técnico-económica de los proyectos presentados.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la radicación y registro de los proyectos de inversión que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital.2. Incorporar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión - SEPPI toda la información relacionada con la ejecución física y financiera de los proyectos registrados por las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital.3. Brindar asesoría y capacitación a las entidades en los programas y proyectos de inversión pública del Plan de Desarrollo.4. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes de acción de las distintas secretarías y Entes descentralizados.5. Asesorar a cada una de las secretarías y entes descentralizados en el manejo de formatos, de planes de acción y metodología vigente.6. 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.7. 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 - Planificación del Desarrollo <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y radicar los proyectos que presenten las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital y verificar que la documentación de soporte requerida esté completa.2. Llevar registro completo de los proyectos presentados al Banco de Programas y Proyectos del Distrito.3. Incorporar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión - SEPPI toda la información relacionada con la ejecución física y financiera de los proyectos registrados por las distintas dependencias, establecimientos públicos y las entidades del orden Distrital.4. Organizar y mantener el archivo físico y virtual relacionada con los proyectos de cada dependencia y según las vigencias que corresponda.5. Realizar asesorías y capacitaciones a las Secretarías, Dependencias, líderes comunitarios y entes descentralizados en la aplicación de metodológicas para la formulación de proyectos, así como en el manejo y operación del Sistema de Banco de Proyectos de Inversión.6. Asesorar a cada una de las secretarías y Entes descentralizados acerca de la información general, plan de desarrollo, POT, agenda común.7. Orientar a los usuarios sobre el estado de sus peticiones, notificarlos e informar a su superior,	

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

guardando los procedimientos y reservas identificadas.

8. Cooperar en la recopilación de información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a esta dependencia.
9. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
10. Elaborar los informes periódicos sobre los temas relacionados con las temáticas atinentes a su cargo y en esa medida, participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos evaluativos de ellos.
11. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa, con el fin de garantizar que el Sistema de Control Interno sea parte intrínseca en las actuaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.

PROCESO - Mejora de los Sistemas de Gestión

13. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
15. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO - Gestión Documental

16. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
5. Administración de Programas y Proyectos.
6. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas o Industrial, Ciencias de la Administración o Economía.	Dos (02) años de Experiencia Profesional

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Planeación - Oficina de Desarrollo Territorial.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para la realización de acciones tendientes a la conservación e intervención de zonas y edificaciones con valor urbanístico, arquitectónico o cultural. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTCGP1000:2004	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realización de acciones tendientes a la conservación e intervención de zonas y edificaciones con valor urbanístico, arquitectónico o cultural.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.3. 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.4. 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 - Administración de Sistemas de Información <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de modificación y ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial en especial con la determinación de las zonas e inmuebles que se deban conservar por tener algún valor arquitectónico o histórico.2. Realizar la visita que corresponda a los inmuebles de patrimonio histórico para determinar sus características y sean confrontados con el inventario de los inmuebles patrimoniales existentes en el Distrito.3. Expedir certificado de patrimonio histórico al interesado y a la Oficina de Administración Tributaria.4. Apoyar y atender todas las acciones tendientes a la defensa y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico de la ciudad.5. Realizar la visita que corresponda a los establecimientos de droguería, hacer las mediciones de las distancias a otras droguerías existentes y expedir el certificado de distancia.6. Presentar los informes que le sean solicitados.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
PROCESO - Mejora de los Sistemas de Gestión <ol style="list-style-type: none">8. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las	

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

causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

11. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Ordenamiento territorial.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECl.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Arquitectura.	Dos (02) años de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para analizar, estudiar y elaborar los usos de suelo, correspondientes al Distrito de Barranquilla, basándose en la normatividad urbana vigente. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTCGP1000:2004	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, estudiar y elaborar los usos de suelo, correspondientes al Distrito de Barranquilla, basándose en la normatividad urbana vigente.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.3. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.4. Responder por la actualización de la base de datos de usos del suelo.5. Apoyar en el proceso de viabilización de los proyectos Urbanos que llegan a la Secretaría.6. Conocer las nuevas tendencias sobre ocupación del uso de suelo que se estén efectuando y que no correspondan con el Plan de Ordenamiento Territorial.7. Informar al Sistema de Información Estadístico y Geográfico (SIG) sobre las nuevas tendencias en cuanto a usos del suelo y zonas de expansión de la ciudad.8. Apoyar al Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial en las acciones relacionados con los estudios e investigaciones para el manejo del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.9. Apoyar en los ajustes y correcciones del Plan de Ordenamiento Territorial en lo referente a normativa y planimetría.10. Analizar, estudiar y elaborar los usos de suelo, correspondientes al Distrito de Barranquilla, basándose en la normatividad urbana vigente.11. Expedir los certificados del uso del suelo conforme al plan de usos vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial.12. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.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.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.15. 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. 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 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas en materia de Ordenamiento territorial.2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.3. Metodologías vigentes para la presentación de Proyectos.4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.5. Manejar el plano de usos de suelo de actual vigencia6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.7. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Arquitectura o Ingeniería Industrial.	Experiencia 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores que conduzcan a la conformación de un banco de tierra Distrital e impulsar y gestionar los proyectos de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y electrificación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios de títulos que permitan definir la propiedad de los predios Distritales.2. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales para el diseño de la política habitacional y de servicios públicos3. Diseñar instrumentos de apoyo que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles de la administración central conducentes al fortalecimiento del banco de tierra.4. 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.5. 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 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. No son los títulos o certificaciones.2. Planeación Estratégica	

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

3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Lectura e interpretación de planos 5. Estructurar proyectos de vivienda 6. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces) 7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 8. Administración de Programas y Proyectos. 9. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 10. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda 11. Elaboración de planos, presupuestos 12. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil, o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas y proyectos que conduzcan a la atención integral del programa de mejoramiento integral de barrios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la información que facilite la intervención de los programas de legalización, regularización y titulación predial en el Distrito2. Participar en el diseño de la política habitacional y de mejoramiento integral, en el ámbito urbano, rural.3. Realizar visitas de obras que permitan la interventoria de las obras de intervención física.4. Elaborar actas e informes de obra que faciliten el seguimiento y evaluación de las intervenciones integrales del MIB en el territorio.5. Realizar encuestas y analizar la información que facilite la toma de decisiones con el objeto de Priorizar las intervenciones de los planes y proyectos del MIB, en concordancia con el plan de desarrollo.6. Promover los procesos masivos de legalización y titulación de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes7. 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.8. 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 - Acciones e Intervenciones del Hábitat. <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y radicar los documentos de las personas seleccionadas para ser objeto de intervención de su pedio por efectos de un subsidio2. Preparar y organizar la información necesaria para la aplicación a subsidios ante el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.3. Incorporar toda la información del sector hábitat y velar por la actualización del sistema de información del sector.4. Participar en la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a la oficina.5. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.6. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos del sector hábitat.7. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación del riesgo y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.8. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

PROCESO – Autocontrol.	
9. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación. 10. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación. 11. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación. 12. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB 13. Evaluar los costos de mejoramiento integral de barrios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. No son los títulos o certificaciones. 2. Planeación Estratégica 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Lectura e interpretación de planos 5. Estructurar proyectos de vivienda 6. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces) 7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 8. Administración de Programas y Proyectos. 9. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 10. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda 11. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil, o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas y proyectos que conduzcan a la atención integral del programa de legalización y titulación de predios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de la política habitacional y de mejoramiento integral, en el ámbito urbano, rural.2. Realizar visitas de obras que permitan la Interventoría de las obras de intervención física.3. Elaborar actas e informes de obra que faciliten el seguimiento y evaluación de las intervenciones integrales del MIB en el territorio.4. Realizar encuestas y analizar la información que facilite la toma de decisiones con el objeto de Priorizar las intervenciones de los planes y proyectos del MIB, en concordancia con el plan de desarrollo.5. Promover los procesos masivos de legalización y titulación de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes6. 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.7. 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 - Acciones e Intervenciones del Hábitat. <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y radicar los documentos de las personas seleccionadas para ser objeto de intervención de su pedio por efectos de un subsidio2. Preparar y organizar la información necesaria para la aplicación a subsidios ante el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.3. Incorporar toda la información del sector hábitat y velar por la actualización del sistema de información del sector.4. Participar en la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a la oficina.5. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.6. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos del sector hábitat.7. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación del riesgo y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.8. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente PROCESO – Autocontrol. <ol style="list-style-type: none">9. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.	
10. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación.	
11. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación.	
12. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB.	
13. Evaluar los costos de mejoramiento integral de barrios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica	
2. Formulación y evaluación de proyectos	
3. Lectura e interpretación de planos	
4. Estructurar proyectos de vivienda	
5. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)	
6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.	
7. Administración de Programas y Proyectos.	
8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.	
9. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda	
10. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la identificación, formulación y preparación de proyectos del sector Hábitat en las modalidades de: vivienda nueva, mejoramiento de viviendas y en general las que las políticas de los diferentes niveles de gobierno apoyen.2. Realizar los análisis poblaciones y los estudios de demanda y oferta de vivienda de interés social en el Distrito y su área metropolitana3. Apoyar la identificación, manejo y aplicación de instrumentos para la gestión de recursos de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.4. Atender el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social en todas sus dimensiones.5. 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.6. 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 - Acciones e Intervenciones del Hábitat. <ol style="list-style-type: none">1. Atender la preparación de proyectos de vivienda en las metodologías correspondientes acopiando todos los soportes que se deban acompañar para su gestión.2. Organizar y atender el proceso de postulación de beneficiarios de subsidios de vivienda de interés social en el Distrito.3. Apoyar la gestión para el normal desarrollo del proceso de contratación de los proyectos de vivienda en el Distrito mediante el seguimiento que permita el acopio de la información relacionada con la ejecución de los proyectos.4. Participar en la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a la oficina.5. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.6. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos del sector hábitat.7. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación del riesgo y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.8. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

PROCESO – Autocontrol.	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.2. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación.3. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación.4. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB5. Evaluar los costos de mejoramiento integral de barrios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. No son los títulos o certificaciones.2. Planeación Estratégica3. Formulación y evaluación de proyectos4. Lectura e interpretación de planos5. Estructurar proyectos de vivienda6. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.8. Administración de Programas y Proyectos.9. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.10. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda11. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil, o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación, emitiendo conceptos jurídicos según el caso asignado y darle pronta respuesta a los derechos de petición que llegan a la secretaría. Así como garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTCGP:2004.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos jurídicos según el caso asignado y darle pronta respuesta a los derechos de petición que llegan a la secretaría.2. 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.3. 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	
<p>PROCESO - Acciones e Intervenciones del Hábitat.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Iniciar y culminar todos los procesos jurídicos que le sean asignados2. Informar la situación procesal de los casos asignados3. Proyectar respuesta a los derechos de petición4. Compilar toda la normativa existente en el tema de hábitat y vivienda de interés social.5. Proyectar los actos administrativos que se asignen de conformidad con la normativa aplicable y en los términos fijados por ley.6. Resolver consultas sobre los asuntos de competencia de la Secretaría.7. Verificar que se cumplan las normas, principios en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <p>PROCESO - Mejora de los Sistemas de Gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Verificar el programa de auditoría interna revisando que este pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de la calidad.10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. <p>PROCESO - Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. No son los títulos o certificaciones. 2. Normas expedidas por el gobierno nacional y departamental en materia de su competencia 3. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces) 4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.. 5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Derecho o ingenierías. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la identificación, formulación y preparación de proyectos del sector Hábitat en las modalidades de: vivienda nueva, mejoramiento de viviendas y en general las que las políticas de los diferentes niveles de gobierno apoyen.2. Realizar los análisis poblaciones y los estudios de demanda y oferta de vivienda de interés social en el Distrito y su área metropolitana3. Apoyar la identificación, manejo y aplicación de instrumentos para la gestión de recursos de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.4. Atender el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social en todas sus dimensiones.5. 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.6. 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 - Acciones e Intervenciones del Hábitat. <ol style="list-style-type: none">1. Atender la preparación de proyectos de vivienda en las metodologías correspondientes acopiando todos los soportes que se deban acompañar para su gestión.2. Organizar y atender el proceso de postulación de beneficiarios de subsidios de vivienda de interés social en el Distrito.3. Apoyar la gestión para el normal desarrollo del proceso de contratación de los proyectos de vivienda en el Distrito mediante el seguimiento que permita el acopio de la información relacionada con la ejecución de los proyectos.4. Participar en la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a la oficina.5. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.6. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos del sector hábitat.7. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación del riesgo y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.8. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

PROCESO – Autocontrol.

9. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.
10. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación.
11. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación.
12. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB
13. Evaluar los costos de mejoramiento integral de barrios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Lectura e interpretación de planos
4. Estructurar proyectos de vivienda
5. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)
6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
7. Administración de Programas y Proyectos.
8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
9. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda
10. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación Universitaria en Derecho o Trabajo Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) 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: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la identificación, formulación y preparación de proyectos del sector Hábitat en las modalidades de: vivienda nueva, mejoramiento de viviendas y en general las que las políticas de los diferentes niveles de gobierno apoyen.2. Realizar los análisis poblaciones y los estudios de demanda y oferta de vivienda de interés social en el Distrito y su área metropolitana3. Apoyar la identificación, manejo y aplicación de instrumentos para la gestión de recursos de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.4. Atender el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social en todas sus dimensiones.5. 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.6. 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 - Acciones e Intervenciones del Hábitat. <ol style="list-style-type: none">1. Atender la preparación de proyectos de vivienda en las metodologías correspondientes acopiando todos los soportes que se deban acompañar para su gestión.2. Organizar y atender el proceso de postulación de beneficiarios de subsidios de vivienda de interés social en el Distrito.3. Apoyar la gestión para el normal desarrollo del proceso de contratación de los proyectos de vivienda en el Distrito mediante el seguimiento que permita el acopio de la información relacionada con la ejecución de los proyectos.4. Participar en la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a la oficina.5. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.6. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos del sector hábitat.7. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación del riesgo y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.8. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

PROCESO – Autocontrol.

9. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.
10. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación.
11. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación.
12. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB
13. Evaluar los costos de mejoramiento integral de barrios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Lectura e interpretación de planos
4. Estructurar proyectos de vivienda
5. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)
6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
7. Administración de Programas y Proyectos.
8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
9. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda
10. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil, Derecho o Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) 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: 01
Dependencia: Secretaria de Planeación – Oficina de Desarrollo Socio Económico	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Socio Económico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a los diferentes procesos que se realizan en la Secretaria de Planeación relacionados con los trámites y consultas de los usuarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de la Secretaría relacionados con trámites, consultas y procedimientos que se adelanten, en coordinación con los profesionales del área.2. Informar a los usuarios sobre trámites y requisitos que deben cumplir al solicitar algún documento de la Secretaría.3. Responder por la conformación, actualización y uso de la información sistematizada que maneje.4. Trabajar bajo la coordinación de los Profesionales del área y rendir los informes correspondientes, de conformidad a los procedimientos indicados para las actividades que le asignen.5. Rendir informes sobre las actividades relacionadas con su cargo.6. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. 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.9. 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 – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.5. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.9. 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.	

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

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente. 2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo. 3. Conocimiento en Gestión Documental. 4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 5. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (03) años de educación superior en áreas administrativas, sistemas o Ingenierías.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Dos (2)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para responder por la elaboración y expedición de los certificados de alineamiento del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y expedición de los certificados de alineamiento del Distrito de Barranquilla según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.2. Apoyar en el proceso de viabilización de los proyectos urbanos que llegan a la Secretaría tanto del sector público como privado.3. Informar a la comunidad sobre trámites y requisitos que deben cumplir al solicitar los certificados de alineamiento.4. Llevar el registro de todas las visitas practicadas con sus respectivas observaciones y conclusiones.5. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina que le sean asignadas.6. Rendir los informes pertinentes dentro de la celeridad requerida.7. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.8. 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.9. 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 – Apoyo Técnico <ol style="list-style-type: none">1. La expedición de certificados de alineamiento solicitados es realizada dentro de los términos establecidos para ello.2. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.5. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.9. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información	

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

confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas. 10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente. 2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo. 3. Conocimiento en Gestión Documental. 4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 5. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (03) años de educación superior en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (03) años de educación superior en áreas De Sistemas e Ingenierías o Arquitectura.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Cuatro (4).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a los diferentes procesos que se realizan en la Secretaria de Planeación relacionados con los trámites y consultas de los usuarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de la Secretaría relacionados con trámites, consultas y procedimientos que se adelanten, en coordinación con los profesionales del área.2. Informar a los usuarios sobre trámites y requisitos que deben cumplir al solicitar algún documento de la Secretaría.3. Responder por la conformación, actualización y uso de la información sistematizada que maneje.4. Trabajar bajo la coordinación de los Profesionales del área y rendir los informes correspondientes, de conformidad a los procedimientos indicados para las actividades que le asignen.5. Rendir informes sobre las actividades relacionadas con su cargo.6. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. 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.9. 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: – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.5. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.9. 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.10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente. 2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo. 3. Conocimiento en Gestión Documental. 4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 5. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (03) años de educación superior en áreas en secretariado o tres (03) años de educación superior en áreas de sistemas, ingenierías, administrativas, sociales, derecho o arquitectura.	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: Secretaría Ejecutiva	Nivel: Asistencial
Código: 425	Grado Salarial: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 1.784.738	No. de Cargos: Cinco (05).
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Inmediato
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo al Secretario de Despacho con lo relacionado en el manejo de la agenda y manejo de la documentación interna y externa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.2. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.4. Responder por la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.6. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.8. Mantener organizado el archivo periférico.9. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.10. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.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	
PROCESO – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las reuniones y citas a las que asiste el Secretario de Despacho son programadas con la oportunidad y organización requeridas.2. La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamento en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública y el debido manejo de la información privilegiada.3. La correspondencia y documentación se recibe, radica, tramita y archiva con base en el sistema de gestión documental.4. Los documentos se proyectan, redactan y elaboran cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión documental.5. La correspondencia se archiva diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en 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

sistema de gestión documental.	
6. Los útiles y materiales de consumo de oficina del Despacho se tienen en las cantidades y con la oportunidad requerida.	
7. La transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general, es realizada en forma oportuna y con base a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.	
8. El archivo periférico es actualizado permanentemente y se encuentra debidamente organizado.	
9. Las llamadas telefónicas son debidamente recepcionadas, entregando a los interesados los mensajes en las formas correspondientes, en el evento en que estos no se encuentren.	
10. Los informes que le sean asignados por el jefe inmediato son entregados con oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Secretariado Ejecutivo. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Dos (02) 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: Secretaria de Planeación – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el manejo y organización del archivo de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de manejo de archivo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar y conservar el archivo de la Secretaría de acuerdo a las reglamentaciones que en materia Archivística halla dispuesto el Gobierno Nacional.2. Aplicar y Responder por los procedimientos de inventarios, rótulos y demás formulas estadísticas para manejo documental.3. Identificar mecanismos expeditos de conservación y mantenimiento de documentos.4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.5. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.6. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.7. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. 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.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	
PROCESO – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.5. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.9. 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.	

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

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio de atención al Cliente.2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.3. Conocimiento en Gestión Documental.4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.5. Proyección de actos administrativos.6. Técnicas de Archivo.7. Manejo de procesadores de texto.8. Conocimiento en Gestión Documental.9. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos teóricos-prácticos en informática. Acreditar conocimientos Secretariales.	Experiencia Tres (03) 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 Operativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Planeación – Oficina de Desarrollo Territorial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno: (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, sobre documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Transcribir documentos, cartas, oficios y demás trabajos que le sean asignados por su Jefe inmediato.3. Llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos por su Jefe inmediato.4. Informar a su Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos del Área.5. Participar en los procedimientos del área de acuerdo con las directrices impartidas y los manuales de procedimientos establecidos.6. 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.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. 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 – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Ofrece orientación a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados, acorde con los procedimientos internos establecidos.2. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.3. Hace buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.4. Recibe, contesta y transmite mensajes eficientemente.5. Atiende la agenda de su superior eficientemente y le recuerda oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas8. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.10. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas	

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.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos teóricos-prácticos en informática. Acreditar conocimientos Secretariales.	Experiencia Tres (03) años de Experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	