

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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación y ejecución de políticas de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a las localidades a través de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de desconcentración y participación, con el fin de mejorar las condiciones de gobernabilidad y autonomía local.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las localidades en el diseño de los planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización y desconcentración del distrito de Barranquilla.2. Asesorar y acompañar a las localidades para el incremento de capacidades de gestión y aprovechamiento optimo de sus recursos, dando cumplimiento a las normas vigentes.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Impulsar con la articulación de todas las instancias de la administración, el fortalecimiento técnico, jurídico, administrativo, financiero e informático de las Localidades.5. Garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad en las Alcaldías Locales, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTCGP1000:2004.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Fortalecimiento de la Institucionalidad Local. <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la armonización de la gestión local con la de la administración central asegurando la concertación de esfuerzos frente al logro de los objetivos del plan de desarrollo.2. Contribuir a la materialización del proceso de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a sus localidades.3. Llevar a cabo proyectos y actividades conducentes a la consolidación de la participación ciudadana en torno al proceso de desconcentración de la administración y el fortalecimiento de la institucionalidad local en el Distrito de Barranquilla.4. Coordinar con los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales la implementación y desarrollo de la estrategia de presupuestos participativos en cada una de las Localidades.5. Prestar el apoyo administrativo y técnico a los profesionales de enlace en el desarrollo de sus actividades frente a las localidades.	

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

6. Establecer relaciones comerciales e interinstitucionales con entidades y dependencias internas con el fin de beneficiar a las localidades con programas y proyectos de desarrollo social.
7. Desarrollar actividades de capacitación permanente para el logro de mejor conciencia de participación ciudadana en cada una de las localidades del Distrito de Barranquilla.

PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

8. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las alcaldías locales evaluando su impacto y contribución al logro de los objetivos globales del plan de desarrollo
9. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas de las alcaldías menores en el Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.

PROCESO: Evaluación de Resultados.

10. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
11. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
12. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen del Distrito de Barranquilla y sus alcaldías locales.
2. Presupuesto público colombiano desde lo local.
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Inspección y comisarias	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación en la prestación del servicio de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla, garantizando la permanencia, oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar la prestación del servicio propio de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla garantizando la satisfacción total de sus usuarios2. Atender los requerimientos de los comisarios de familia y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar y hacer seguimiento y evaluación permanente a la labor de cada una de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y tomar los correctivos necesarios para la óptima atención de los ciudadanos.5. Asesorar y orientar conjuntamente con las autoridades del Instituto Colombiano de Bienestar familiar y el Ministerio Público la realización de operativos y actividades tendientes a proteger la integridad de la familia y los derechos de los niño, niñas y adolescentes.6. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por las comisarías de familia.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Coordinación del servicio e inspecciones de policía del Distrito. <ol style="list-style-type: none">1. La prestación de los servicios de las comisarías de familia de policía garantizando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Garantizar en conjunto con las demás instituciones, la existencia de condiciones favorables conducentes al desarrollo social de las comunidades, privilegiando la atención a mujeres, niños, niñas y adolescentes.	
PROCESO. Evaluación de resultados. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia	

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

del Distrito de Barranquilla.	
2. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia.	
PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.	
3. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en las comisarías de familia.	
4. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en normas relacionadas con el tema de familia.	
2. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Gobierno- Oficina de Inspección y comisarias	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación en la prestación del servicio de las inspecciones de policía del Distrito de Barranquilla, garantizando la permanencia, oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la prestación del servicio propio de las inspecciones de policía del Distrito de Barranquilla garantizando la satisfacción total de sus usuarios2. Atender los requerimientos de los inspectores de policía y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar y hacer seguimiento y evaluación permanente a la labor de cada una de las inspecciones del Distrito de Barranquilla y tomar los correctivos necesarios para la óptima atención de los ciudadanos.5. Asesorar conjuntamente con las autoridades de policía la realización de operativos y actividades tendientes a preservar la seguridad, salubridad e integridad de los ciudadanos.6. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por las inspecciones de policía.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Coordinación del servicio e inspecciones de policía del Distrito.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se garantiza la prestación de los servicios de las inspecciones de policía logrando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Se garantiza la existencia de condiciones de seguridad y salubridad públicos conducentes al desarrollo social de las comunidades. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Análisis permanente de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las Inspecciones de policía del Distrito de Barranquilla.4. Evaluación periódica del impacto generado por la atención prestada en la realidad de 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

condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las inspecciones de policía.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos sobre normas relacionadas con el Código de Policía2. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 1 año 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: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana - Casas de Justicia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de oficina de la Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la coordinación en la prestación del servicio de la Casa de justicia que le sea asignada, garantizando la permanencia, oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la prestación del servicio propio de la casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla garantizando la satisfacción total de sus usuarios2. Atender los requerimientos de los funcionarios de las diversas entidades que hacen presencia en la casa de Justicia y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.3. Realizar seguimiento y evaluación permanente a la labor de cada una de las entidades que hacen presencia en la casa de Justicia y tomar los correctivos necesarios para la optima atención de los ciudadanos.4. Coordinar con las entidades que participan en la oferta de servicios de la Casa de Justicia, la prestación de los servicios correspondientes.5. Solicitar la intervención del secretario del interior y demás autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por la Casa de Justicia.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. <p>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Coordinación del servicio e inspecciones de policía del Distrito. <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la eficiente oferta de servicios al interior de la Casa de Justicia asignada garantizando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Garantizar en conjunto con las demás autoridades que ofrecen servicios en la casa de justicia, el acceso rápido y oportuno a los ciudadanos que demandan requerimientos de justicia, asesoría, registro y demás servicios ofrecidos.3. Formular la política de desarrollo de los servicios que se ofertan en la casa de Justicia asignada y presentarla ante su superior inmediato para su adopción.4. Gestionar recursos de diversa índole frente a autoridades locales, nacionales e internacionales para el funcionamiento y desarrollo de la casa de justicia.5. Rendir los informes correspondientes al Ministerio del Interior de acuerdo a la metodología y plazos adoptado para el efecto.	

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. Evaluación de resultados

6. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de la casa de Justicia asignada.
7. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de la Casa de Justicia adoptada.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

8. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la Casa de Justicia asignada.
9. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la Casa de Justicia asignada.

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

10. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por la Casa de Justicia asignada en lo referente a la prestación de cada uno de los servicios y presentarlo a las autoridades dentro del término y con las metodologías previstas.
11. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en la casa de Justicia asignada y promover su réplica en diversos escenarios.

PROCESO. Autocontrol

12. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de la Casa de Justicia asignada.
13. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las Casas de Justicia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos

14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de resolución de conflictos.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Planeación y Evaluación de Proyectos.
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

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de oficina de la Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación en la prestación del servicio de la Casa de justicia que le sea asignada, garantizando la permanencia, oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Propender por la prestación del servicio propio de la casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla garantizando la satisfacción total de sus usuarios2. Atender los requerimientos de los funcionarios de las diversas entidades que hacen presencia en la casa de Justicia y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.3. Realizar seguimiento y evaluación permanente a la labor de cada una de las entidades que hacen presencia en la casa de Justicia y tomar los correctivos necesarios para la óptima atención de los ciudadanos.4. Coordinar con las entidades que participan en la oferta de servicios de la Casa de Justicia, la prestación de los servicios correspondientes.5. Solicitar la intervención del secretario del interior y demás autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por la Casa de Justicia.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: Coordinación del servicio e inspecciones de policía del Distrito. <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la eficiente oferta de servicios al interior de la Casa de Justicia asignada garantizando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Garantizar en conjunto con las demás autoridades que ofrecen servicios en la casa de justicia, el acceso rápido y oportuno a los ciudadanos que demandan requerimientos de justicia, asesoría, registro y demás servicios ofrecidos.3. Formular la política de desarrollo de los servicios que se ofertan en la casa de Justicia asignada y presentarla ante su superior inmediato para su adopción.4. Gestionar recursos de diversa índole frente a autoridades locales, nacionales e internacionales para el funcionamiento y desarrollo de la casa de justicia.5. Rendir los informes correspondientes al Ministerio del Interior de acuerdo a la metodología y plazos adoptado para el efecto.	
PROCESO: Evaluación de resultados	

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

6. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de la casa de Justicia asignada.	
7. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de la Casa de Justicia adoptada.	
PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	
8. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la Casa de Justicia asignada.	
9. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la Casa de Justicia asignada.	
PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	
10. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por la Casa de Justicia asignada en lo referente a la prestación de cada uno de los servicios y presentarlo a las autoridades dentro del término y con las metodologías previstas.	
11. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en la casa de Justicia asignada y promover su replica en diversos escenarios.	
PROCESO: Autocontrol	
12. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de la Casa de Justicia asignada.	
13. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las Casas de Justicia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO: Administración de Documentos	
14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de resolución de conflictos.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Planeación y Evaluación de Proyectos.	
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
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (03) años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana – Apoyo a las Localidades.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1981958	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina del a Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la coordinación de la operacionalización de la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a las localidades constituyéndose en un elemento de enlace entre éstas y la administración central para la oportuna atención de los requerimientos de los alcaldes locales y Juntas Administradoras Locales generando procesos de desarrollo desde lo local.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo a la gestión de Alcaldes Locales y Juntas Administradoras locales en su relación con cada una de las dependencias de la administración central del Distrito de Barranquilla.2. Coordinar las actividades que desde las diversas dependencias deban desarrollarse en las localidades, vinculando a Alcaldes Locales y Juntas Administradoras Locales como elementos efectivos de desarrollo local.3. Prestar asesoría permanente a los Alcaldes Locales y Juntas Administradoras Locales en temas de gestión propios de sus despachos.4. Generar propuestas de desarrollo desde lo local para materializar la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla.5. Ejecutar, en coordinación de las diversas dependencias la política de descentralización de los servicios administrativos de la administración local.6. Constituir un enlace entre las localidades del Distrito de Barranquilla y la administración central.7. Colaborar con Alcaldes Locales y Juntas Administradoras Locales en la elaboración de proyectos de inversión de impacto local y estudiar su viabilidad.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. Participación y Convivencia <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la armonización de la gestión local con la de la administración central asegurando la concertación de esfuerzos frente al logro de los objetivos del plan de desarrollo.2. Contribuir a la materialización del proceso de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a sus localidades.	
PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la interacción de la gestión local adelantada por Alcaldes Locales y Juntas Administradoras Locales y su impacto frente al logro de los objetivos de la administración central.4. Evaluar el impacto de las actividades de descentralización administrativa en el logro de los objetivos del plan de desarrollo.	
PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo de carácter local y vincularlos	

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

al sistema de planeación del Distrito de Barranquilla	
6. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos presentados por las Alcaldes Locales y las juntas Administradoras Locales y dar el trámite correspondiente en el Sistema de Planeación del Distrito de Barranquilla	
PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	
7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las Alcaldes Locales evaluando su impacto y contribución al logro de los objetivos globales del plan de desarrollo	
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas de las Alcaldes Locales en el Distrito de Barranquilla y promover su réplica en diversos escenarios.	
PROCESO. Autocontrol	
9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a las realizaciones de la Alcaldía menor y la Junta Administradora local.	
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras locales y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO. Administración de Documentos	
11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los mismos.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Régimen del Distrito de Barranquilla y sus Alcaldes Locales.	
2. Presupuesto público colombiano desde lo local.	
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) años y 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: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Despacho del Secretario.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1981.958	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Despacho del Secretario de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la coordinación de la operacionalización de las políticas asignadas a la dependencia mediante la oportuna atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo a la gestión de programas y proyectos en la interacción con cada una de las dependencias de la administración central del Distrito de Barranquilla.2. Apoyar la identificación y formulación de proyectos asignados por el superior inmediato.3. Coordinar las actividades que desde las diversas dependencias deban desarrollarse en las localidades.4. Prestar apoyo permanente en temas de gestión propios del despacho.5. Acompañar las propuestas generadas desde lo local para materializar la política de convivencia y seguridad ciudadana en el Distrito de Barranquilla.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. Participación y Convivencia <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la armonización de la gestión local con la de la administración central asegurando la concertación de esfuerzos frente al logro de los objetivos del plan de desarrollo.2. Contribuir a la materialización del proceso de convivencia y seguridad ciudadana del Distrito de Barranquilla en torno a sus localidades. PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la interacción de la gestión local adelantada por Alcaldes Locales y Juntas Administradoras Locales entorno a la convivencia y seguridad ciudadana y su impacto frente al logro de los objetivos de la administración central.4. Evaluar el impacto de las actividades de convivencia y seguridad ciudadana en el logro de los objetivos del plan de desarrollo. PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo entorno a la convivencia y seguridad ciudadana de carácter local y vincularlos al sistema de planeación del Distrito de Barranquilla6. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos presentados por las Alcaldías Locales y las juntas Administradoras Locales en temas de convivencia y seguridad ciudadana y dar el trámite correspondiente en el Sistema de Planeación del Distrito de Barranquilla PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos entorno a la convivencia y seguridad	

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

ciudadana desarrollados por las Alcaldes Locales evaluando su impacto y contribución al logro de los objetivos globales del plan de desarrollo	
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas de las Alcaldes Locales entorno a la convivencia y seguridad ciudadana en el Distrito de Barranquilla y promover su réplica en diversos escenarios.	
PROCESO. Autocontrol	
9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a las realizaciones de las Alcaldías Locales y las Juntas Administradoras Locales entorno a la convivencia y seguridad ciudadana.	
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras locales y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO. Administración de Documentos	
11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los mismos.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Política Nacional sobre convivencia y Participación Ciudadana	
2. Régimen del Distrito de Barranquilla y sus Alcaldes Locales.	
3. Presupuesto público colombiano desde lo local.	
4. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y 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: Despacho del Alcalde - Secretaría de Gobierno – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato	: Secretario de Despacho.
Asignación Básica: 1.902.596	No. Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Gobierno en su componente estratégico, realizando seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas, proyectos del Plan de Desarrollo en el sector de seguridad y convivencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Gobierno.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.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	
<p>PROCESO. Análisis de la información estratégica.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Gobierno, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador.2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Gobierno y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.4. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su	

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

consistencia y que esté completo, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

5. 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.
6. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
7. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
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. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, 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.
10. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, 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.
11. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
12. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Gobierno, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
13. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

14. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
15. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
16. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
17. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.

PROCESO. Autocontrol.

18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.

19. 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

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

gestión de calidad.

20. 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 de la Secretaría de Gobierno.
21. 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.

22. PROCESO. Administración de Documentos.

23. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
24. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO. Análisis de la información estratégica en Seguridad y Convivencia.

26. Definir y organizar técnica y metodológicamente el funcionamiento de Sistema Distrital de Información en Convivencia y Seguridad Ciudadana, articulando protocolos y herramientas de compilación, organización y análisis de información y datos estadísticos con las demás instituciones y organizaciones del distinto orden.
27. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre ocurrencia de principales delitos en el Distrito, sus localidades y la región metropolitana.
28. Diseñar y mantener el sistema documental de información estadístico de las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia.
29. Promover espacios académicos e investigativos para el análisis de comportamientos sociales relacionados con la seguridad y convivencia en el Distrito y la región metropolitana, articulando a las demás dependencias de la Secretaría.
30. Brindar apoyo técnico a las demás instancias de la administración que lo necesiten.

31. PROCESO. Gestión y planeación de la Seguridad.

32. Liderar la formulación, hacer seguimiento y monitorear el desarrollo del Plan Maestro o Integrar de Seguridad para el Distrito y su Área Metropolitana.
33. Articular con la instancia de la Administración encargada de direccionar la inversión en seguridad para que se desarrolle lo dispuesto en el plan de equipamientos de seguridad para el Distrito.
34. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Distrital de Seguridad, adelantando la gestión documental de la misma y apoyando el proceso de convocatoria de sus miembros.
35. Monitorear la institucionalización y Operacionalización de los Consejos Locales de Seguridad y Convivencia.
36. Apoyar a las Localidades en la formulación y ejecución de acciones dirigidas al fortalecimiento de la seguridad y preservación del orden público en sus territorios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
5. Normatividad del Sector Gobierno.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) 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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana – Apoyo a las Localidades.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Participación Ciudadana.
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Tres (3)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la operacionalización de la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a las localidades constituyéndose en un elemento de enlace entre éstas y la administración central para la oportuna atención de los requerimientos de los alcaldes locales y Juntas Administradoras Locales generando procesos de desarrollo desde lo local.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo a la gestión de alcaldes locales y Juntas Administradoras locales en su relación con cada una de las dependencias de la administración central del Distrito de Barranquilla.2. Coordinar las actividades que desde las diversas dependencias deban desarrollarse en las localidades, vinculando a alcaldes locales y Juntas Administradoras Locales como elementos efectivos de desarrollo local.3. Contribuir como herramienta de gestión a los alcaldes locales y Juntas Administradoras Locales en temas de gestión propios de sus despachos.4. Generar propuestas de desarrollo desde lo local para materializar la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla.5. Ejecutar, en coordinación de las diversas dependencias la política de descentralización de los servicios administrativos de la administración local.6. Constituir un enlace entre las localidades del Distrito de Barranquilla y la administración central.7. Colaborar con alcaldes local y Juntas Administradoras Locales en la elaboración de proyectos de inversión de impacto local y estudiar su viabilidad.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. Participación y Convivencia. <ol style="list-style-type: none">1. La armonización de la gestión local con la de la administración central asegurando la concertación de esfuerzos frente al logro de los objetivos del plan de desarrollo.2. La materialización del proceso de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a sus localidades. PROCESO. Evaluación de resultados. <ol style="list-style-type: none">3. Los análisis sobre la interacción de la gestión local adelantada por alcaldes locales y Juntas Administradoras Locales y su impacto frente al logro de los objetivos de la administración central.4. Evaluar el impacto de las actividades de descentralización administrativa en el logro de los objetivos del plan de 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

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo de carácter local y vincularlos al sistema de planeación del Distrito de Barranquilla
6. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos presentados por las alcaldías locales y las juntas Administradoras Locales y dar el trámite correspondiente en el Sistema de Planeación del Distrito de Barranquilla

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las alcaldías locales evaluando su impacto y contribución al logro de los objetivos globales del plan de desarrollo
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas de las alcaldías locales en el Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.

PROCESO. Autocontrol.

9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a las realizaciones de la alcaldía local y la Junta Administradora local.
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las alcaldías locales y las Juntas Administradoras locales y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos.

11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los mismos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen del Distrito de Barranquilla y sus alcaldías locales.
2. Presupuesto público colombiano desde lo local.
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) 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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Comandante de Bomberos	Nivel: Profesional
Código: 203	Grado Salarial: 10
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.385.523	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación y desarrollo del Sistema Distrital de Prevención y Control de Incendios y Calamidades Conexas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por el control de la Institución en sus aspectos técnicos y administrativos.2. Coordinar el desarrollo y ejecución de campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.3. Coordinar y ejecutar los planes previstos para garantizar la seguridad de la ciudad, en lo que se refiere a prevención de incendios y calamidades.4. Colaborar con las autoridades en el control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios y calamidades conexas y desarrollar su supervisión y control en los demás casos en que se figure delegación.5. Dirigir, instruir y capacitar al personal de la Institución.6. Elaborar las órdenes del día, la documentación de planes de la Institución; supervisar el desarrollo de los programas de instrucción y entrenamiento.7. Representar a la Entidad en todos los actos requeridos por el superior jerárquico y por la comunidad.8. Propender por el bienestar del personal y el equipo de la Institución.9. Coordinar y ejecutar los planes previstos para garantizar la seguridad de la ciudad, en lo que se refiere a prevención de incendios y calamidades.10. Promover cursos especiales de entrenamiento a nivel local y externo con el objeto de obtener un nivel de capacitación técnico y profesional del personal a su cargo, acorde con las exigencias del entorno.11. Informar a su superior inmediato de toda novedad o irregularidad que deba ser conocida.12. Participar en la elaboración del inventario general de la Institución cada tres (03) meses.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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	
PROCESO: Prevención y Atención de Incendios y Calamidades Conexas	
<ol style="list-style-type: none">1. El servicio a la comunidad y a los usuarios en general está acorde con las normas vigentes y las políticas institucionales.2. Los informes presentados sobre la asistencia a eventos y el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de trabajo, incluyendo conclusiones y propuestas para dar continuidad a	

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

las temáticas que se trabajan, se realizan en las fechas determinadas concertadas con el superior inmediato.

PROCESO: Planeación Operativa

3. El diseño de nuevos productos y/o servicios y la aplicación de métodos existentes para el desarrollo de la gestión institucional y Distrital, están ajustados a la normatividad vigente.
4. La participación en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos de interés local, se realizan estableciendo sinergias interinstitucionales y de conformidad con las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.
5. La participación en el diseño, revisión y evaluación de procesos y procedimientos de la dependencia, se realizan de conformidad con la disposición de los recursos.

PROCESO: Evaluación a la Gestión

6. El seguimiento y apoyo a la evaluación en la prestación del servicio de cada uno de los colaboradores, se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos adoptados por parte de la Entidad y ceñidos a la Ley, aplicando los correctivos necesarios cuando sea conveniente.
7. Los procesos de dependencia, se aplican conforme a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.
10. Los informes presentados al superior inmediato, reflejan los resultados de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Asuntos Bomberiles.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital en materia de su competencia.
3. Conocimientos de Primeros auxilios, evacuaciones y manejo y control de incendios.
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
5. Conocimiento de actuaciones administrativas.
6. Manejo de grupos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional y/o grado de oficial en la carrera Bomberil como teniente, con capacitación de más de 250 horas en el área de Control, prevención y combate de incendios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia Bomberil.

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: Despacho del Alcalde - Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de oficina de la Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Despacho en el manejo de la información que se produce en la prestación del servicio de las comisarias de familia, garantizando la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración de proyectos para gestionar recursos de diversa índole frente a autoridades locales, nacionales e internacionales para el funcionamiento y desarrollo de las Comisarias de Familia.2. Propender por la prestación del servicio propio de las comisarias de familia buscando formulas que garanticen la satisfacción total de sus usuarios.3. Atender los requerimientos de los funcionarios de las diversas entidades que hacen presencia en la dependencia y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.4. Apoyar en el seguimiento evaluación permanente de la labor realizada por cada comisaria de familia y tomar los correctivos necesarios para la óptima atención de los ciudadanos.5. Coordinar con las diferentes entidades gubernamentales y privadas actividades que puedan propender por un mejor servicio en las comisarias de familia.6. Solicitar la intervención del secretario del interior y demás autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por las Comisarias de Familia.7. 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: Coordinación del servicio e inspecciones de policía del Distrito. <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la eficiente oferta de servicios al interior de las Comisarias de Familia asignada garantizando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Garantizar el acceso rápido y oportuno a los ciudadanos que demandan requerimientos de las Comisarias de Familia, así como asesoría, registro y demás servicios ofrecidos.3. Gestionar eficientemente recursos de diversa índole frente a autoridades locales, nacionales e internacionales para el funcionamiento y desarrollo de las Comisarias de Familia.	
PROCESO: Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">4. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios atendidos en su labor realizada.5. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social 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

familiar en la población usuaria de los servicios suministrados.

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

6. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en las Comisarias de Familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de resolución de conflictos.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Planeación y Evaluación de Proyectos.
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
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (03) años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	