

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría General	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proveer los servicios de apoyo logístico, tecnológicos y bienes a la administración central, dentro de los parámetros establecidos con arreglo a los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la gestión administrativa.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar las políticas públicas para la gestión administrativa del Distrito de Barranquilla, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.2. Dirigir la ejecución de las políticas de mejoramiento de la gestión administrativa de conformidad con el marco legal vigente.3. Desarrollar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a dotar a la Administración Central Distrital de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la gestión pública que le asiste.4. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.5. Representar al Distrito por derecho propio o por delegación en las actividades de su competencia.6. Presentar al señor Alcalde Mayor y a los Organismos que así lo soliciten, los informes periódicos sobre el desarrollo de los objetivos de la Secretaría.7. Adoptar sistemas y procesos de información y coordinación interinstitucionales, para la ejecución de los planes y programas indicados en el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente a su dependencia.8. Celebrar contratos, órdenes de compra y de servicios, por delegación cuando a ello hubiere lugar, con la observancia de los requerimientos o requisitos exigidos para la adquisición de bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.9. Orientar la acción de las oficinas a su cargo hacia una política de racionalización de compras, mantenimiento locativo de las distintas dependencias del Distrito, y un eficiente manejo de los sistemas de comunicación escrita, voz y datos.10. Diseñar, implementar y desarrollar los programas de mantenimiento, aseguramiento y vigilancia de los bienes del Distrito (edificios, equipos y vehículos).11. Administrar y disponer de los bienes obsoletos, inservibles o en desuso en el Distrito, acordes con las normas vigentes del Control Fiscal.12. Planear y controlar el presupuesto de compras de la Alcaldía Distrital, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública.13. Responder por el archivo central, custodiar y garantizar la conservación de la memoria histórica de la Alcaldía representada en documentos y actos administrativos emanados por el despacho del Alcalde y todas sus dependencias.14. Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de documentos e información de los entes de control, judiciales y la comunidad en general.15. Refrendar con su firma la expedición de fotocopias y certificar la autenticación de los documentos que reposan en el Archivo Central Distrital.16. Formular las políticas públicas que enmarcan el diseño y desarrollo de los Programas de Formación, Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Salud Ocupacional del personal de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes aplicables.17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa.18. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.19. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005	

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”

en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis estratégico de la información

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Administración de Recursos, Bienes y Servicios, se realizan con base las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Compras de la organización.
2. Las políticas públicas para la gestión administrativa del Distrito de Barranquilla, se diseñan y desarrollan en concordancia con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.
3. Dirigir la ejecución de las políticas de mejoramiento de la gestión administrativo de conformidad con el marco legal vigente.

PROCESO: Planeación Institucional

4. Los planes, programas y proyectos para la dotación de la Administración Central Distrital, se diseñan y ejecutan con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Los sistemas y procesos de información y coordinación interinstitucionales, se adoptan para la ejecución de los planes y programas indicados en el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente a su dependencia.
6. Planear y controlar el presupuesto de compras de la Alcaldía Distrital, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública.

PROCESO: Desarrollo Institucional

7. La gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos garantiza el normal funcionamiento de las que se desarrollan en la Alcaldía Distrital.
8. Los informes periódicos sobre el desarrollo de los objetivos de la Secretaría elaborados, reflejan la situación real de la entidad y permiten la toma de decisiones oportuna y adecuada.
9. Los contratos, órdenes de compra y de servicios, se celebran con la observancia de los requerimientos o requisitos exigidos para la adquisición de bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.
10. Los programas de mantenimiento, aseguramiento y vigilancia de los bienes del Distrito (edificios, equipos y vehículos), se diseñan, implementan y desarrollan de conformidad con las normas y requisitos legales.
11. Administrar y disponer de los bienes obsoletos, inservibles o en desuso en el Distrito, acordes con las normas vigentes del Control Fiscal.
12. La conservación y custodia del archivo central se realiza de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, garantizando la conservación de la memoria histórica de la Alcaldía.
13. La atención de las solicitudes y requerimientos de documentos e información de los entes de control, judiciales y la comunidad en general, se realiza de manera oportuna y de conformidad con las formalidades previstas para cada caso.
14. Las fotocopias se refrendan y los documentos se autentican de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Las políticas públicas que enmarcan el diseño y desarrollo de los Programas de Formación, Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Salud Ocupacional del personal de la entidad, se formulan de conformidad con las normas legales vigentes aplicables y las necesidades de los funcionarios de la organización.

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. Políticas Públicas en materia financiera y administrativa 2. Políticas Públicas en materia de Contratación Estatal. 3. Conocimientos Generales en manejo de Archivo y documentación. 4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar políticas y coordinar la ejecución de planes, programas y acciones en la administración de los recursos físicos requeridos por la Entidad, para el adecuado desarrollo de las funciones de la Administración Central del Distrito de Barranquilla	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que se requieran en el Distrito.2. Coordinar la elaboración del plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la Administración Municipal.3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Distrital.7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y asignación de los mismos.8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos, se encuentran formuladas, dirigidas e implementadas.2. El proceso de adquisición de bienes es efectivamente gestionado y coordinado, para garantizar el suministro a las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.3. Los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de compras se encuentran diseñados e implementados.4. Las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Distrital se encuentran en condiciones adecuadas de acondicionamiento, como resultado de la gestión para cumplir con las metas trazadas durante el periodo.5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital.2. Normas de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal.3. Leyes y decretos reglamentarios de la Contratación Administrativa.4. Planeación Estratégica y Operativa.	

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”

5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 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: 04
Dependencia: Secretaría General	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de servicios públicos del Distrito de Barranquilla, ejecutando acciones que conlleven al manejo eficiente de los recursos y servicios utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos y escuelas del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la facturación de servicios públicos a cargo del Distrito de Barranquilla.2. Elaborar informes y estados de cartera del Distrito con las empresas de servicios públicos domiciliarios.3. Solicitar estados de cuenta de las empresas de servicios públicos domiciliarios a fin de proponer alternativas de pago cuando sea requerido.4. Definir la responsabilidad del Distrito en la prestación de servicios públicos domiciliarios en inmuebles recibidos, dados en convenio o utilizados por el Distrito para la prestación de servicios educativos, de salud y/o sociales.5. Elaborar y actualizar el inventario de bienes que hacen parte de la infraestructura de servicios públicos del Distrito de Barranquilla.6. Realizar visitas de seguimiento y control en el tema de servicios públicos, a las instituciones responsabilidad del Distrito.7. Fomentar la cultura ambiental en funcionarios e instituciones públicas que permita el ahorro, uso racional y eficiente de recursos.8. Atender los requerimientos en materia de servicios públicos de los entes propios, adscritos y escuelas brindando una atención oportuna y efectiva, y, sugiriendo alternativas de solución para los requerimientos planteados.9. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento al Plan integral anual de servicios públicos del Distrito de Barranquilla.10. Responder por el inventario de bienes en los entes propios, adscritos y escuelas que hacen parte de la infraestructura de servicios públicos del Distrito de Barranquilla.11. Garantizar la prestación de servicios públicos domiciliarios en los entes a cargo del Distrito de Barranquilla.12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de Recursos <ol style="list-style-type: none">1. La facturación de servicios públicos a cargo del Distrito de Barranquilla es verificada y controlada oportunamente de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.1. Los informes y estados de cartera del Distrito con las empresas de servicios públicos domiciliarios son elaborados dentro de los períodos establecidos.2. Las alternativas de pago con las empresas de servicios públicos son realizadas oportunamente en los casos en que sean necesarias.3. El inventario de bienes que hacen parte de la infraestructura de servicios públicos del Distrito 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”

Barranquilla es elaborado y actualizado con eficacia y oportunidad.	
4. Las visitas de seguimiento y control en el tema de servicios públicos, a las instituciones responsabilidad del Distrito son realizadas acordes con los cronogramas establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Administración pública.	
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria en áreas de Ingeniería.	Experiencia 2 años 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar integralmente los proyectos de construcción y/o remodelación, identificando necesidades de obras de mantenimiento y dotación en el edificio de la Alcaldía, así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de contratos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar integralmente los proyectos que apuntan hacia el mantenimiento y mejoramiento del Edificio de la Alcaldía y demás inmuebles a cargo de la Administración Distrital.2. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas, así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieran en el edificio de la Alcaldía y demás inmuebles a cargo de la Administración Distrital.3. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles que le asignen.4. Elaborar la ficha de los proyectos de mantenimiento a su cargo en la metodología establecida por el Banco de Proyectos y viabilizarlos.5. Solucionar las consultas de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.6. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles a su cargo.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional. <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de obra y dotación al interior del edificio de la Alcaldía, se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.2. Los informes requeridos para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital elaborados oportunamente.3. La atención a las distintas dependencias de la Entidad se realiza de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada caso.4. El archivo de los contratos a su cargo se encuentra actualizados para rápida ubicación de la información.5. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios se revisan, teniendo en cuenta que	

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”

cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital.2. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.3. Formulación y evaluación de proyectos.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Universitario en áreas de Arquitectura o Ingeniería.	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 Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría General – Atención al usuario.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada atención a los clientes y la correcta recepción y trámite de las solicitudes que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar mecanismos de atención al cliente que garanticen la efectiva y oportuna atención de las trámites solicitados.2. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.3. Coordinar la recepción, registro y trámite de todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que lleguen a la Entidad.4. Coordinar la atención a los usuarios y el suministro de información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las diversas oficinas de la Entidad.5. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Desarrollo Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los mecanismos de atención al cliente son diseñados de tal manera que garanticen la efectiva y oportuna atención de los trámites solicitados por los mismos. <p>PROCESO: Información Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.3. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes son resueltas de una manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración pública.2. Servicio al cliente.3. Registro y control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	

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	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en áreas de Ingeniería o Administrativas.	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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría General – Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, organizar y repartir las copias de los documentos que se soliciten en el archivo central y que remitan cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la Entidad y al público en general que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Realizar las copias de los documentos contenidos en el archivo y que sean solicitados por los clientes internos y externos.3. Atender las solicitudes de fotocopiado que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.4. Garantizar el buen funcionamiento de las máquinas fotocopadoras existentes en el archivo Central, operándolas con base en las instrucciones y recomendaciones de operación.5. Garantizar el recibo oportuno de la correspondencia recepcionada, en su lugar de destino final.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos del archivo central de la Alcaldía Distrital, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.2. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de sus clientes internos.3. Las máquinas y equipos funcionan de manera adecuada, permitiendo la entrega oportuna de las copias solicitadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas administrativas o de archivo.	Experiencia Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría General - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	Número de cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener un registro de los contratos realizados en la Oficina, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las requisiciones que llegan a la Oficina y entregarlas al superior inmediato.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Servir de soporte técnico en sistemas para la tabulación de informes estadísticos comparativos.4. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.5. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.6. Responder por el mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y de los materiales a su cargo.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las requisiciones recepcionadas son entregadas al superior inmediato para su conocimiento y solución.2. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.3. Los sistemas de información para a clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
PROCESO: Información Pública <ol style="list-style-type: none">1.2.5. La orientación a los usuarios sobre el estado de sus peticiones, se hace en forma clara y conforme a las políticas institucionales y a las orientaciones impartidas por parte del superior inmediato.	
PROCESO: Planeación Institucional <ol style="list-style-type: none">6. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
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. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	

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”

4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
6. Atención al Cliente	
7. Redacción y comprensión de lectura	
8. Manejo de Internet	
9. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en áreas administrativas o financieras o Tres (03) años de educación superior en áreas administrativas o financieras.	Experiencia 2 años de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría General – Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica. \$ 1.729.037	No. de Cargos: dos (2)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, organizar y repartir las copias de los documentos que se soliciten en el archivo central y que remitan cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la Entidad y al público en general que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Realizar las copias de los documentos contenidos en el archivo y que sean solicitados por los clientes internos y externos.3. Atender las solicitudes de fotocopiado que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.4. Garantizar el buen funcionamiento de las máquinas fotocopadoras existentes en el archivo Central, operándolas con base en las instrucciones y recomendaciones de operación.5. Garantizar el recibo oportuno de la correspondencia recepcionada, en su lugar de destino final.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">4. Los documentos del archivo central de la Alcaldía Distrital, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.5. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de sus clientes internos.6. Las máquinas y equipos funcionan de manera adecuada, permitiendo la entrega oportuna de las copias solicitadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">5. Técnicas de archivo y gestión documental.6. Servicio al cliente.7. Control de correspondencia.8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas sociales o licenciaturas, con conocimiento en archivo.	Experiencia 1 año de experiencia laboral relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración de Bienes e inmuebles	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, garantizando su normal funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la infraestructura del Distrito de Barranquilla.2. Registrar bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla y garantizar el normal funcionamiento y la propiedad de los mismos.3. Ejecutar las acciones encaminadas a garantizar la seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad del Distrito.4. Ejecutar las acciones que conlleven al manejo eficiente de los bienes muebles e inmuebles entregados y/o utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos y escuelas del Distrito de Barranquilla.5. Fomentar entre los funcionarios e instituciones públicas del Distrito una cultura organizacional que permita el ahorro y uso racional y eficiente de los recursos.6. Atender los requerimientos de los entes propios, adscritos y escuelas brindando una atención oportuna y efectiva, y, sugiriendo alternativas de solución para los requerimientos planteados.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. El inventario de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la infraestructura del Distrito de Barranquilla es realizado y actualizado oportunamente, de acuerdo con los parámetros establecidos por la CGN.2. La propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla es registrada adecuada y oportunamente.3. La seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad del Distrito es garantizada en forma efectiva.4. Las acciones que conllevan al manejo eficiente de los bienes muebles e inmuebles entregados y/o utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos y escuelas del Distrito de Barranquilla son diseñadas de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Inventario.2. Almacén.3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica	Un (1) año de experiencia relacionada.

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”

profesional en áreas administrativas, ingenierías y sistemas.	
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 General – Atención al usuario.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Once (11).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir las solicitudes de trámites que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que lleguen a la Entidad.2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las diversas oficinas de la Entidad.3. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.4. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Información Pública <ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.2. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio al cliente.2. Registro y control de correspondencia.3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas administrativas, ingenierías, comunicación, sistema de información y sistemas o 3 años de educación superior en administrativas, ingenierías, comunicación y sistemas.	Experiencia Un (1) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría General - Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y mantener los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Archivo Central.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Archivo Central.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico-administrativo del archivo central, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos y la correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y entregados a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.3. Los registros técnicos y administrativos son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría General – Atención al Usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Tres (03)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir las solicitudes de trámites que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que lleguen a la Entidad.2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las diversas oficinas de la Entidad.3. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.4. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Información Pública. <ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.2. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio al cliente.2. Registro y control de correspondencia.3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría General - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de notificación que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por el Despacho cuando así se requieran.2. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia a las oficinas y entidades que se le encomienden.3. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones cuando ello no fuere posible.4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo autorizadas, o hacerlo personalmente cuando sea necesario.5. Llevar el control del recibo y entrega de correspondencia.6. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles requeridos.7. Responder por los oficios y documentos que le sean confiados.8. Colaborar con las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados par su uso y conservación.9. Responder por el mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y de los materiales a su cargo.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las Notificaciones personales de los actos administrativos se realizan con oportunidad y eficacia y cumpliendo con la normatividad legal vigente.2. Los documentos y correspondencia interna y externa es recibida y redirigida a los destinatarios finales, con oportunidad y efectividad.3. Las fotocopias solicitadas se entregan de manera oportuna y eficiente.4. Los oficios y documentos a su cargo se custodian de conformidad con las reglas de archivo vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de equipos de oficina.2. Servicio al cliente.3. Manejo de correspondencia.4. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Tres (3) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría General – Atención al usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Tres (03).
Jefe Inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir las solicitudes de trámites que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que lleguen a la Entidad.2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las diversas oficinas de la Entidad.3. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.4. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Información Pública <ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.2. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio al cliente.2. Registro y control de correspondencia.3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	Experiencia 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: 02
Dependencia: Secretaria General – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Veintisiete (27)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades de trámite y manejo de información institucional solicitada por usuarios internos o externos teniendo en cuenta los términos y normas establecidas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que lleguen a la Entidad.2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.3. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las diversas oficinas de la Entidad.4. Resolver todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la dependencia.5. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla 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 el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.	
Administración de documentos <ol style="list-style-type: none">2. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Secretariado.2. Técnicas de archivo y correspondencia.3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.5. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	