I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Gerente	Nivel: Directivo
Código: 039	Grado Salarial: 05
Dependencia: Gerencia de Proyectos Especiales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $9.256.323	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y supervisar la ejecución de políticas públicas Distritales en cultura ciudadana, competitividad, innovación y tecnología, seguridad alimentaria, desarrollo portuario, a partir de procesos de interacción institucional, organización comunitaria y participación social.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar y supervisar la ejecución de políticas públicas Distritales en cultura ciudadana, a partir de procesos comunitarios y de participación social.
2. Diseño, formulación y seguimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Distrito en Cultura Ciudadana, Competitividad e innovación y tecnología.
3. Promover en el ciudadano el ejercicio del control social.
4. Promover conjuntamente con los municipios del Área Metropolitana la implementación de estrategias en Cultura Ciudadana con el objeto que sus habitantes logren una interacción positiva en el cumplimiento de normas dentro de la ciudad.
5. Dirigir la ejecución de proyectos que desarrollen el componente de cultura ciudadana organizacional, desarrollo portuario y el programa de seguridad alimentaria en el Distrito de Barranquilla.
6. Dirigir el seguimiento a los comportamientos ciudadanos con el fin de determinar líneas de trabajo.
7. Asesorar y coadyuvar al Alcalde y el nivel directivo en la ejecución de proyectos de cultura ciudadana
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
9. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
10. 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.
11. 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: Planeación Estratégica, Gestión del Desarrollo, Cultura Ciudadana.

1. Diseñar y supervisar la ejecución de políticas públicas Distritales en cultura ciudadana, a partir de procesos comunitarios y de participación social.
2. Diseño, formulación y seguimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Distrito en las áreas asignadas funcionalmente.
3. La Promoción del ciudadano en el ejercicio del control social se desarrolla de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Promover conjuntamente con los municipios del Área Metropolitana la implementación de estrategias en Cultura Ciudadana con el objeto que sus habitantes logren una interacción positiva en el cumplimiento de normas de convivencia dentro de la ciudad.
5. Dirigir la ejecución de proyectos que desarrollen el componente de cultura ciudadana, competitividad, desarrollo tecnológico e innovación, programas de seguridad alimentaria de conformidad con las políticas públicas definidas a nivel nacional y Distrital.
6. Dirigir seguimiento a los comportamientos ciudadanos con el fin de determinar líneas de trabajo pedagógico y de seguridad ciudadana a manera de prevención, en coordinación con otras instancias gubernamentales.

<table>
<tr><td colspan="2">7. Asesorara y coadyuva en la ejecución de proyectos de carácter social a todo el nivel directivo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Políticas Públicas sociales Nacionales y locales.
2. Conocimientos Básicos en Administración Pública.
3. Diseño, y Administración de Proyectos.
4. Manejo de gerencia de estrategia y de servicios.
5. Plan de Desarrollo de la Alcaldía
6. Plan de Acción de la Oficina de Cultura Ciudadana.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudio
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Experiencia
Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Gerencia de Proyectos Especiales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos Especiales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de acompañamiento al programa de Cultura Ciudadana, análisis de experiencias, socialización de resultados sobre comportamientos sociales grupales.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar las estrategias promocionales de los planes y proyectos relacionados con el programa de Cultura ciudadana.
2. Aplicar procedimientos metodológicos para evaluar los comportamientos sociales asociados de manera colectiva-
3. Realizar estudios socioeconómicos, presentar el respectivo diagnostico.
4. Participar activamente en los eventos que realice la gerencia.
5. Desarrollar campañas pedagógicas de comportamientos ciudadanos definidos en el programa cultura ciudadana-
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: Cultura Ciudadana

1. Las estrategias promocionales de los planes y proyectos de la oficina, se elaboran de manera concertada con el equipo interdisciplinario y bajo las directrices de la gerencia.
2. Las políticas , planes programas y proyectos se realiza de conformidad a las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo-
3. Los estudios y diagnósticos que se presenten se adecuan a los objetivos definidos en el plan de acción de la Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración de Programas y Proyectos.
2. Manejo de gerencia de estrategia gerenciales y de servicios.
3. Plan de Desarrollo de la Alcaldía
4. Plan de Acción de la Oficina de Cultura Ciudadana.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas sociales o administrativas.	Dos (02) años de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Proyectos Especiales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Proyectos Especiales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la ejecución dentro del Distrito la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, promoviendo la puesta en marcha de incentivos de creación, localización y desarrollo de actividades altamente productivas en procura de fortalecer las ventajas competitivas del Distrito y su Región.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Determinar acciones que promuevan la efectiva integración del área rural al desarrollo y competitividad distrital.
2. Apoyar en la ejecución de estudios, acciones y programas para crear y fortalecer las ventajas competitivas del distrito y su región económica.
3. Adelantar acciones tendientes a promover el desarrollo tecnológico, científico e innovativo en el distrito.
4. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de información tecno-económica, indicadores sectoriales de innovación, ciencia y tecnología en el sistema de monitoreo de la productividad sectorial.
5. Adelantar y asegurar la aplicación de métodos de planificación estratégica, prospectiva y de visión de futuro en el Distrito tendiente a acondicionarlo, para enfrentar el proceso de globalización, de competitividad y sostenibilidad.
6. Apoyar en la constitución del observatorio de la dinámica de los procesos de competitividad y calidad de vida del distrito.
7. Estructurar y liderar el sistema de ciencia y tecnología Distrital.
8. Apoyar en el desarrollo de políticas y programas de cooperación pública y privada, nacional e internacional.
9. Promover las políticas en materia de desarrollo económico y social dentro del Distrito.
10. Apoyar en la definición de mecanismos de participación del distrito en los sistemas regionales de innovación.
11. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de estudios, acciones y programas para crear y fortalecer las ventajas competitivas del distrito y su región económica, debe estar basado a partir de la identificación de sectores estratégicos y de evaluación de impacto de factores estructurales, tanto en el contexto macroeconómico y de coyuntura que afectan la competitividad y productividad.
2. Las acciones realizadas deben estar encaminadas a promover el desarrollo tecnológico, científico e innovativo en el distrito.
3. El apoyo en el diseño e implementación de mecanismos de información tecno-económica debe

estar concatenado con indicadores sectoriales de innovación, ciencia y tecnología en el sistema de monitoreo de la productividad sectorial.
4. Adelantar y asegurar la aplicación de métodos de planificación estratégica, prospectiva y de visión de futuro en el Distrito tendiente a acondicionarlo, para enfrentar el proceso de globalización, de competitividad y sostenibilidad.
5. Apoyar en la constitución del observatorio de la dinámica de los procesos de competitividad y calidad de vida del distrito.
6. Colaborar en la estructuración del sistema de ciencia y tecnología Distrital.
7. EL apoyo en el desarrollo de políticas y programas de cooperación pública y privada, nacional e internacional deben estar encaminados a fortalecer el sistema Distrital de ciencia y tecnología existente.
8. La promoción de las políticas en materia de desarrollo económico y social dentro del Distrito deben estar relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de bienes, servicios y tecnología para la micro, pequeña y mediana empresa.
9. El Apoyo en la definición de mecanismos de participación del distrito en los sistemas regionales de innovación se debe encaminar en procura de fortalecer la capacidad empresarial en las PYMES, en los niveles de gestión tecnológica, formación, capacitación y fortalecimiento de mecanismos de desarrollo tecnológico y productividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo de formación Universitaria en Administración Pública o Comunicación Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de Experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Proyectos Especiales - Competitividad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos Especiales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.
2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.
4. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
5. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.
8. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados.
10. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.
11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.
12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO – Gestión Institucional

1. Ofrece orientación a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados, acorde con los procedimientos internos establecidos.
2. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
3. Hace buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.

4. Recibe, contesta y transmita mensajes eficientemente.
5. Atiende la agenda de su superior eficientemente y le recuerda oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
6. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.
7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas
8. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.
9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.
10. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimiento en Gestión Documental.
4. Servicio de atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de Experiencia laboral Relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Proyectos Especiales.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.193.912	No de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Proyectos Especiales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.
2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.
4. Realizar la trascripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
5. Distribuir la correspondencia que salga o llegue a la Oficina.
6. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.
9. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.
10. Elaborar los informes que le sean solicitados.
11. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.
12. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.
13. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
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. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas

técnicas y legales vigentes.
2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos
4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
4. Redacción y comprensión de lectura
5. Manejo de Internet
6. Normas básicas de archivo.
7. Conocimientos básicos en normatividad documental
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005