

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: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, al secretario de despacho en la realización y ejecución de actividades relacionadas con la cultura y el arte en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario (a) del Despacho en la programación y ejecución de las actividades culturales, artísticas y académicas que se realicen en los diferentes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.2. Participar en la ejecución de actividades de seguimiento a Entidades Adscritas y Vinculadas a la Secretaría para la atención y satisfacción de necesidades de la ciudadanía en materia cultural.3. Asesorar en la práctica de actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.4. Asistir al secretario de despacho en el trámite oportuno que se le de a las solicitudes, requerimientos y peticiones de la ciudadanía y partes interesadas en relación con la misión de la Secretaría.5. Rendir informe sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con la Asesoría en Planeación y Seguimiento.6. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, 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: Planeación Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La asistencia, apoyo y asesoría en el manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo son ejecutados, de acuerdo con las políticas institucionales.2. La asistencia es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y el control de los programas propios de la secretaría de acuerdo con las normas metodología y procedimientos3. Proveer los elementos de información conceptual que contribuyan a mantener actualizado la política de fomento de las prácticas artísticas y culturales.4. Preparar los informes con la periodicidad que le sean requeridos.5. Las investigaciones y estudios de los planes y programas asignados se hacen con sujeción a las normas vigentes.6. Las orientaciones conceptos emitidos se proyectan de conformidad a las políticas institucionales y las normas vigentes.	
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”

<p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Políticas en materia de Cultura, patrimonio y turismo a nivel nacional e internacional.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</p> <p>3. Conocimientos básicos de administración pública.</p> <p>4. Manejo de herramientas informáticas</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: : \$3.397.891	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la - Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, al alcalde en la realización de convenios y acuerdos con diversas entidades para el fomento de turismo en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde en la promoción y organización del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos en la LEY GENERAL DE TURISMO y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.2. Asesorar al alcalde en el diseño de campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo de la Secretaría.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. Rendir informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de su competencia.5. Asesorar al secretario en todo lo relacionado con el acontecer cultural y turístico de la ciudad en coordinación con las entidades del sector.6. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, 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: Planeación Institucional. <ol style="list-style-type: none">1. La asistencia, apoyo y asesoría en el manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo son ejecutados, de acuerdo con las políticas institucionales.2. La asistencia es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y el control de los programas propios de la secretaría de acuerdo con las normas metodología y procedimientos3. Proveer los elementos de información conceptual que contribuyan a mantener actualizado la política de fomento de las prácticas artísticas y culturales.4. Preparar los informes con la periodicidad que le sean requeridos.5. Las investigaciones y estudios de los planes y programas asignados se hacen con sujeción a las normas vigentes.6. Las orientaciones conceptos emitidos se proyectan de conformidad a las políticas institucionales y las normas vigentes.	

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.	
<ol style="list-style-type: none">7. 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.8. 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.9. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas en materia de Cultura, patrimonio y turismo a nivel nacional e internacional.2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.3. Conocimientos básicos de administración pública.4. Manejo de convenios.5. Proyectos de actos administrativos.6. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 3 años 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la - Secretaría Cultura, patrimonio y Turismo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, al alcalde en la gestión de recursos para la promoción de alianzas estratégicas que contribuyan al desarrollo turístico de la ciudad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la gestión de fuentes de recursos de cooperación nacional e internacional2. Asesorar en la promoción de alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector y prestadores de servicios culturales y turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.3. Proponer y desarrollar un sistema de información sobre el acontecer artístico y cultural de la ciudad en coordinación con las entidades culturales de la ciudad.4. Brindar asesoría en la realización de actividades y servicios prestados en los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.5. Rendir informes de la Unidad sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con la Asesoría en Planeación y Seguimiento.6. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, 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: Planeación Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La asistencia, apoyo y asesoría en el manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo son ejecutados, de acuerdo con las políticas institucionales.2. La asistencia es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y el control de los programas propios de la secretaría de acuerdo con las normas metodología y procedimientos3. Proveer los elementos de información conceptual que contribuyan a mantener actualizado la política de fomento de las prácticas artísticas y culturales.4. Preparar los informes con la periodicidad que le sean requeridos.5. Las investigaciones y estudios de los planes y programas asignados se hacen con sujeción a las normas vigentes.6. Las orientaciones conceptos emitidos se proyectan de conformidad a las políticas institucionales y las normas vigentes.	
PROCESO: Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none">1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén	

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”

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.	
2. 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.	
3. 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. Políticas en materia de Cultura, patrimonio y turismo a nivel nacional e internacional. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 3. Conocimientos básicos de administración pública. 4. Manejo de convenios. 5. Proyectos de actos administrativos 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años 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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Asignación: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con el Jefe de la Dependencia en la promoción y organización de eventos culturales que contribuyan a la difusión de la cultura y las artes en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de actividades de carácter cultural en asocio con entidades públicas y privadas, del orden distrital, departamental o nacional.2. Apoyar al superior inmediato en lo que se refiere a la elaboración, seguimiento y control de los planes de acción correspondientes a la dependencia.3. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.4. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de la dependencia que le hayan sido entregados en consulta.5. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.9. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.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: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos brindados al Superior inmediato en asuntos relacionados con la difusión de la cultura y la organización de eventos culturales se realizan acorde con las disposiciones legales y el plan de acción de la dependencia.2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados por el superior inmediato y dentro de los términos establecidos por la ley.3. Las actuaciones se realizan de conformidad con los procesos y procedimientos de la secretaría.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos sobre cultura2. Conocimientos sobre patrimonio3. Conocimientos sobre turismo.4. Manejo de toda la normatividad inherente a la dependencia.5. Manejo de programas de Word y Excel	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. De cargos: Cuatro (4)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización y ejecución de los acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector y prestadores de servicios culturales y turísticos de carácter nacional e internacional.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la realización y ejecución de los acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector y prestadores de servicios culturales y turísticos de carácter nacional e internacional.2. Servir de apoyo en la revisión de documentos que se alleguen para la realización de los convenios y acuerdos.3. Participar activamente en la promoción y divulgación de campañas de fomento al patrimonio cultural del Distrito.4. Hacer seguimiento a los convenios realizados con otras instituciones de carácter nacional e internacional dirigidos al fomento de la cultura.5. Dar apoyo técnico en los eventos de capacitación en los cuales intervengan los actores del Carnaval de Barranquilla.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.7. Responder por la seguridad y conservación de equipos asignados, para el desempeño de las funciones.8. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.9. 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: CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none">1. El manejo de la cultura, el patrimonio y el turismo se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.2. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.3. Los estudios e investigaciones técnicas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.4. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente5. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.6. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

7. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.	
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente	
9. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son proyectas y respondidas de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Desarrollo de Software.	
2. Manejo de proyectos.	
3. Informática básica.	
4. Conocimientos básicos sobre cultura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas, de la comunicación o sociales, o tres años de educación superior en áreas de la comunicación, administrativas o licenciaturas.	Experiencia Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	