

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: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Oficina Control Interno de Gestión	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Control Interno de Gestión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la formulación y gestión de políticas, estrategias y acciones de seguimiento a la prestación de los productos y servicios que se realizan, garantizando su adecuada prestación y la promoción del control social, de conformidad con la legislación vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor y los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de los productos y servicios que se realizan en la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.3. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.4. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.5. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.6. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.7. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.8. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, 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.10. 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. Análisis de la información estratégica del sector <ol style="list-style-type: none">1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.	

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: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente 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.
7. 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.
8. 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. Conceptos básicos sobre Función Pública.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en investigación
5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código:222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno - Auditorias	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas al desarrollo del Proceso de Evaluación y Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el cronograma de trabajo para la verificación y seguimiento de cumplimiento de los procedimientos asociados a cada uno de los procesos de la entidad.2. Organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, utilizando para ello un informe sistémico, objetivo e independiente.3. Emitir conceptos técnicos sobre los informes de seguimiento y evaluación independiente del grupo de auditores.4. Realizar los análisis de medición a la gestión que reporten las dependencias, en coordinación con los indicadores establecidos para proceso.5. Coordinar el proceso de Verificación de Controles definidos para los Procesos, por parte de los profesionales de la dependencia encargados del proceso de auditoría.6. Comprobar que los Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.7. Realizar visitas de verificación de metas comprometidas en los Planes de mejoramiento suscritos con los entes de control externo.8. Proyectar informes referidos al desarrollo institucional de carácter comparativo entre los elementos y componentes del sistema, utilizando herramientas estadísticas.9. Ejecutar programas de auditorias para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.10. Apoyar a los Profesionales Universitarios en la elaboración de las listas de Chequeo de las Auditorias.11. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.12. Preparar y presentar los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.13. Coordinar la formulación, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la Oficina.14. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.15. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.17. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Auditorias	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

1. Las auditorias a los procesos las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad
2. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejor su eficiencia
3. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.
4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.
5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.
6. Propone estrategias para que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

PROCESO: Preparación de informes

7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
2. Auditorías Internas de Calidad.
3. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
4. Conocimiento en Gestión Documental.
5. Servicio de atención al Cliente.
6. Manejo de quejas y reclamo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno - Auditorías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de Cargos: <u>Uno (01)</u> .
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos que se dan al interior de la entidad, teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos, en lo referente a los procesos contables, financieros, presupuestales, asesorando en la implementación de acciones que permitan el mejoramiento continuo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar Auditorías internas que verifiquen la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables2. Apoyar en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos y asesorando a las demás dependencias en la definición e implantación de acciones que permitan su mejoramiento continuo.3. Desarrollar acciones de acompañamiento a la recepción de peticiones quejas y reclamos que presenten los usuarios de los servicios ante las diferentes dependencias.4. Verificar que las distintas Dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, desarrollen los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos de la entidad.5. Elaborar cuadros analíticos, graficas y demás informes estadísticos que le sean requeridos, y que ayuden a evaluar la gestión institucional.6. Registrar en la base de datos de la dependencia toda la información entregada de manera ágil y confiable, con la observancia de la reserva a que se encuentren cubiertas alguna de ellas.7. Realizar el proceso de Verificación de Controles definidos para los diferentes Procesos.8. Comprobar que los Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.9. Ejecutar programas de auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas financiera y contable, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.10. Elaborar el Plan de las Auditorías que le sea asignadas, definiendo los objetivos, el alcance y las actividades específicas a desarrollar de cada auditoría.11. Elaborar las listas de Chequeo de las Auditorías de los procesos que le sean asignados.12. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.13. Preparar y presentar los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.14. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia,15. Realizar el procesamiento de datos y actualización permanente de la información materia de estudio de la Oficina Asesora de Control Interno.16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.18. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y	

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

beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Auditorias	
<ol style="list-style-type: none">1. Las auditorias a los procesos las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad2. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejor su eficiencia3. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.6. Propone estrategias para que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
PROCESO: Preparación de informes	
<ol style="list-style-type: none">7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.2. Auditorías Internas de Calidad.3. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.4. Conocimiento en Gestión Documental.5. Servicio de atención al Cliente.6. Manejo de quejas y reclamo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno de Gestión – Grupo de Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Nueve (9).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de acompañamiento a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad 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.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las metodologías para la identificación, calificación y valoración de los riesgos de la dependencia asignada en cumplimiento de sus actividades y se encuentran descritas en los manuales de riesgo desde el contexto estratégico hasta cada uno de los procesos.2. Brindar soporte técnico a la propuesta de las modificaciones legales o reglamentarias y su aplicación (normograma)3. Monitorear permanentemente los controles al procedimiento de peticiones, Quejas y reclamos.4. Velar por el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con las instrucciones impartidas por el Gerente de Calidad y el líder de calidad.5. Liderar jornadas de sensibilización de los temas de Gestión de calidad.6. Participar activamente en el proceso Fortalecimiento a la información del “Sistema de Información.7. Responder por el seguimiento a la Gestión del proceso asignado, y rendir los informes periódicos.8. Servir de enlace entre la dependencia y los organismos de Control externo para el seguimiento de los planes de acción.9. Propender por mejorar el tiempo de respuesta a clientes y beneficiarios.10. Realizar las actividades que deben desarrollarse para la toma de acciones que permitan eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales en el desarrollo del proceso asignado.11. Realizar las auditorías internas de calidad que verifican el correcto cumplimiento con las normas de referencia (NTC-GP1000), los documentos y en general la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo.12. Mejorar el clima organizacional en función de la competitividad y los objetivos estratégicos de la entidad.13. 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 secretaría.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Evaluación de la Gestión- Mejoramiento continuo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejorar su eficiencia2. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.3. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.4. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

<ol style="list-style-type: none">5. Propone estrategias para que el Sistema de Gestión de Calidad , esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.6. Contribuir con el seguimiento y evaluación que permita construir y aplicar indicadores para medir la gestión.7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Norma Técnica de Calidad.2. Componentes del Sistema de Gestión de la Calidad.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción por Dependencias.4. Manual de calidad5. Auditorías Internas de Calidad.6. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.7. Conocimiento en Gestión Documental.8. Servicio de atención al Cliente.9. Manejo de quejas y reclamo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 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	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno - Asistencia, apoyo y medición a la gestión institucional	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener bajo estricta custodia y resguardo la documentación que le sea encomendada de su superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de acompañamiento tecnológico a los proyectos, planes y programas de la Dependencia2. Asistir a los auditores en las ejecuciones de las auditorias cuando el Jefe de la oficina de Control Interno los considere necesario.3. Apoyar en la digitación y divulgación del Programa Anual de Auditoria de la entidad.4. Asistir en el Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad, cuando el jefe de la oficina los considere necesario.5. Apoyar en la digitación de los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.6. Apoyar en el Recepción y trámite de las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo. En serio9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Auditorias <ol style="list-style-type: none">1. En las auditorias a los procesos en donde sirve de apoyo, las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.2. Propone estrategias para la divulgación del programa de auditoría.3. El seguimiento y verificación de los procesos que le son asignados como apoyo se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.4. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido. PROCESO: Preparación de informes <ol style="list-style-type: none">6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 2. Auditorías Internas de Calidad. 3. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo. 4. Conocimiento en Gestión Documental. 5. Servicio de atención al Cliente. 6. Manejo de quejas y reclamo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	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: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno de Gestión – Grupo de Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Nueve (9).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de Gestión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de acompañamiento a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad 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.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de Verificación de Controles definidos para los diferentes Procesos2. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las dependencias de la entidad que se le asignen.3. Diligenciar los formatos adoptados para identificar, controlar y dar tratamiento al producto o servicio no conforme que resulte de no cumplir los requisitos establecidos para los mismos, en la ficha técnica de producto y documentos asociados que le apliquen.4. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resolución de las mismas.5. Apoyar en el cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Evaluación de la Gestión- Mejoramiento continuo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del proceso asignado.2. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.3. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.4. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.5. El uso de los formularios y materia estadístico son manejados con base en principios de austeridad, calidad y eficiencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos Básicos de la Norma Técnica de Calidad en el Sector Público.2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.3. Técnicas de archivo.4. Conocimiento en Gestión Documental.5. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Estudio	Experiencia
Título de de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	