

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 – Secretaria de Planeación.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario de Planeación en la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Planeación, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes de orden nacional, departamental, metropolitano y Distrital.2. Asesorar el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar el direccionamiento e implementación del modelo de desarrollo integral y sostenible de la ciudad5. Asesorar la planificación del desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector.</p> <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. <p>PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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	

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

los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.

2. 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.
3. 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.

1. 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.
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. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. 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.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Planeación – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Despacho emitiendo conceptos jurídicos según el caso asignado y darle pronta respuesta a los derechos de petición que llegan a la Secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar y culminar todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.2. Suministrar al Secretario del Despacho, información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.4. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el Despacho.5. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendados, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.6. Proyectar recursos de reposición con relación a solicitudes de usos de suelos.7. Proyectar las resoluciones referentes al uso de suelo atípico.8. Proyectar recurso de apelación de las licencias urbanísticas expedidas por las Curadurías Urbanas.9. Resolver consultas sobre los asuntos de competencia de la Secretaría.10. Compilar toda la normatividad sustantiva y procedimental de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender a la Secretaría de Planeación Distrital.11. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.13. 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.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	
PROCESO: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes <ol style="list-style-type: none">1. Asesora al Secretario de despacho en los temas legales de manera oportuna y eficiente.2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.3. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la Secretaria de Planeación son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.4. Diseña estrategias para la vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones propias de la Secretaria, verificando que estas son ejecutadas según los lineamientos de los objetivos, planes 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

programas institucionales, así como la normatividad legal vigente.	
5. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
PROCESO: Evaluación y Control - Control de Gestión	
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 ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Planeación.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Manejo de quejas y reclamos.	
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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Planeación – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Coordinar y evaluar la implementación y el desarrollo de los programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la actividad misional de la Secretaria de Planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos en el proceso de revisión y ajustes del plan de ordenamiento territorial.2. Contribuir con el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral, en el ámbito urbano y rural.3. Asistir en la implementación de la política habitacional, y de mejoramiento integral4. Coordinar la interventoría de las obras de intervención física de las intervenciones integrales del MIB y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permita dicha ejecución5. Estudiar las zonas a Priorizar dentro de las intervenciones de los planes y proyectos del MIB, en concordancia con el plan de desarrollo.6. Articular y acompañar la implementación de la gestión local del riesgo en el distrito7. Planeación y seguimiento a los planes programas y proyectos de servicios públicos.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. 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.10. 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. Acciones e Intervenciones de planeación <ol style="list-style-type: none">1. Construir la línea base para la focalización, matrices de inversión e intervención del programa MIB y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.2. Sistematizar las experiencias y las intervenciones del programa para continuar el desarrollo y la intervención del MIB en todo el territorio del Distrito.3. Acompañar la formulación, elaboración y aprobación del plan de desarrollo Distrital.4. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos.5. Coordinar la articulación e implementación del expediente municipal6. Acompañar el proceso de formulación, de las políticas para el cumplimiento misional del sector hábitat.7. Coordinar los proyectos de inversión que actualicen y mantengan la estratificación socioeconómica del Distrito.8. Coordinar el desarrollo de programas de vivienda de interés social a las poblaciones definidas por las políticas del gobierno.	

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 Control y Vigilancia

1. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.
2. Consolidar y presentar los informes de avance del sector frente a las metas establecidas en los instrumentos de planeación.
3. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la evaluación.
4. Apoyar al secretario (a) en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el MIB
5. Evaluar los costos del programa de mejoramiento integral de barrios.

PROCESO. Mejora de los Sistemas de Gestión

1. Asegurar que la ejecución de los procesos y procedimientos de la secretaria se pongan en práctica bajo los parámetros establecidos en la Norma NTCGP 1000:2004 y el MECI 1000:2005
2. Ejecutar cada una de las actividades tendientes a cumplir con la estructuración e implementación del sistema integrado de gestión.

PROCESO DIGD. Gestión Documental

1. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

2. Planeación Estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Lectura e interpretación de planos
5. Estructurar proyectos de vivienda
6. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)
7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
8. Administración de Programas y Proyectos.
9. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
10. Elaboración y revisión de planos, presupuestos
11. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda
12. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
13. Conocimiento en sistemas de información geográfica.
14. Seguimiento y evaluación a procesos constructivos

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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Planeación – Oficina de Hábitat.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Planeación para adelantar la revisión, el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, los planes parciales lo mismo que de su programa de ejecución y los mecanismos para su implementación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en el proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial cuando haya lugar.2. Apoyar la preparación de los presupuestos de inversión distrital en materia de la incorporación del Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial para asegurar su armonización y consistencia con el Plan de Desarrollo Distrital.3. Preparar el plan de acción de la Secretaría de Planeación teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos del Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.4. Adelantar el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, de los planes parciales lo mismo que de su programa de ejecución.5. Dirigir y acompañar la formulación de indicadores de gestión en materia de ordenamiento físico territorial para ser incorporados a los informes de gestión Distrital y al Sistema de Información.6. Preparar semestralmente los resultados de gestión de las políticas y programas de desarrollo físico del territorio.7. Adelantar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base al resultado de la gestión física Distrital.8. Atender y apoyar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía en especial lo relacionado con el ordenamiento físico territorial del Distrito.9. 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.10. 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: Planificación del Desarrollo - Formulación de Planes <ol style="list-style-type: none">1. Colabora en el proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial cuando haya lugar.2. La preparación de los presupuestos de inversión distrital en materia de la incorporación del Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial se hace en consistencia con el Plan de Desarrollo Distrital.3. El plan de acción de la Secretaría de Planeación se hace teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos del Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.	
PROCESO: Control de Gestión	

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. Hace seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial teniendo en cuenta las metas y objetivos de todos sus componentes: Componente General, Componente Urbano, Componente Rural, Normas Complementarias y Programa de Ejecución.
5. Coordina el seguimiento y evaluación de los planes parciales, las unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales para verificar el cumplimiento de las especificaciones aprobadas en su viabilización.
6. Apoya en el seguimiento al Plan Plurianual de Inversiones y al Plan Anual de Inversiones.
7. Revisa y consolida el avance de las acciones e instrumentos de gestión del POT, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, y preparar informe de seguimiento y evaluación.
8. Prepara, con base en la evaluación adelantada, el informe de evaluación de la gestión Distrital en períodos semestrales, o según disponga el Plan de Desarrollo, aplicando indicadores de eficacia, de eficiencia y de gestión.
9. Prepara un plan con las acciones de mejora que deban implementar las dependencias y establecimientos públicos, para corregir los hallazgos detectados en la evaluación.

PROCESO: Rendición de Cuentas

10. Prepara los informes anuales y consolidados de cada período de gobierno sobre el avance de la gestión adelantada para el ordenamiento físico territorial del Distrito, para la rendición oficial de cuentas a la ciudadanía y a las entidades de los niveles Distrital, departamental y nacional y en especial al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.

PROCESO: Autocontrol

11. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestión Documental

14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Conocimientos en las normas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y Presupuesto, lo mismo que sobre el Sistema Nacional de Evaluación.
3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005
--

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Planeación – Oficina de Hábitat.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores que conduzcan a la atención del déficit habitacional de vivienda de interés social en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana y rural.2. Realizar los análisis poblaciones y los estudios de demanda y oferta de vivienda de interés social en el Distrito y su área metropolitana3. Diseñar instrumentos de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Pública o quien haga sus veces, en la estructuración financiera y administrativa de los proyectos de vivienda de interés social en todas sus dimensiones5. 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.6. 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: Acciones e Intervenciones del Hábitat <ol style="list-style-type: none">1. Construir la línea base para la focalización, de los proyectos de vivienda de interés social en el Distrito de Barranquilla.2. Coordinar las convocatorias que con motivo de la formulación, presentación de proyectos de vivienda se propongan en el Distrito.3. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento de vivienda y vivienda de interés social4. Realizar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción de vivienda de interés social en el Distrito5. Coordinar con la secretaria de Gestión social las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat.6. Monitorear la información proveniente del las entidades gubernamentales y no gubernamentales que permitan participar en las convocatorias por ellos planteadas en temas de vivienda de interés social.	
PROCESO: Control y Vigilancia <ol style="list-style-type: none">7. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas planes y programas adoptados para el cumplimiento misional del sector hábitat y de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la secretaria de planeación.8. Apoyar en la formulación del presupuesto de inversión de la secretaria y el seguimiento y la	

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

evaluación.

9. Apoyar al jefe de oficina en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el tema de vivienda de interés social.
10. Evaluar los costos de los programas de vivienda de interés social.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión

11. Asegurar que la ejecución de los procesos y procedimientos de la secretaria se pongan en práctica bajo los parámetros establecidos en la Norma NTCGP 1000:2004 y el MECI 1000:2005
12. Ejecutar cada una de las actividades tendientes a cumplir con la estructuración e implementación del sistema integrado de gestión.

PROCESO: Gestión Documental

13. Llevar los documentos y registros creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. No son los títulos o certificaciones.
2. Planeación Estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Lectura e interpretación de planos
5. Estructurar proyectos de vivienda
6. Conocimientos de informática (Word, Excel, Power point, Acces)
7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
8. Administración de Programas y Proyectos.
9. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
10. Normatividad del Sector Hábitat y vivienda
11. Elaboración de planos, presupuestos.
12. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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