

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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario General en la implementación de políticas relacionadas con el proceso contractual en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la implementación de políticas relacionadas con el proceso de contratación de todos los productos y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que se encuentran adscritas a la Alcaldía Distrital.2. Asesorar y orientar al Secretario General en la selección y escogencia de proveedores y contratistas de conformidad con las normas legales vigentes y que deba sujetarse la Alcaldía Distrital.3. Asesorar al Secretario General en la revisión de los requisitos legales para la suscripción de los contratos, garantizando el cumplimiento de los mismos.4. Aconsejar y orientar al Secretario General ejerciendo control y vigilancia al cumplimiento de los procesos jurídicos, técnicos y administrativos.5. 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.6. 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.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	
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. PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.	

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”

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 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.
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. 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 Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General – Administración de bienes e inmuebles	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas y programas que garanticen el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones de la alcaldía y demás bienes e inmuebles que esta tenga a su cargo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y aconsejar al Secretario General en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Distrito de Barranquilla, garantizando la propiedad de los mismos.2. Asesorar y orientar al Secretario General en la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.3. Asesorar la coordinación y control de la gestión de servicios y de adquisición de bienes y servicios.4. 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.5. 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.6. 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.	
PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector. <ol style="list-style-type: none">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	

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”

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 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.
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. Políticas Públicas en materia de Bienes e Inmuebles.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia Laboral.
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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Alcalde Distrital y empleados del nivel directivo en asuntos y aspectos relacionados con la planeación, organización y control de las actividades de adquisiciones, compras y suministros para las diferentes dependencias de la Administración Central Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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 para administrar, proyectar y promover las políticas, estrategias, planes y programas para la compra, adquisición y suministro de bienes y servicios.2. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos referidos con el proceso de estudio de proveedores, cotizaciones y condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios.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. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de adquisición y suministro de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.5. Garantizar mediante la selección adecuada de proveedores que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración Distrital cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital.6. Gestionar y estudiar las diferentes cotizaciones que son solicitadas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, escogiendo la de mayor conveniencia en términos de costos, especificaciones técnicas y garantías.7. Recibir y estudiar las solicitudes de adquisiciones y suministros de las distintas dependencias del Distrito Central y presentarlas para su aprobación a la Junta de Compras.8. Coordinar y realizar la contratación requerida para proporcionar la alimentación a los reclusos de los Centros de Rehabilitación Masculino y Femenino, y a los respectivos guardianes.9. Programar las compras de conformidad con lo establecido en la Junta de Compras del periodo correspondiente.10. Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter fiscal que regulan la adquisición y entrega de los suministros y los bienes declarados inservibles.11. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y funcionarios del Nivel Directivo.12. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.13. 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.14. 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.15. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.16. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.17. 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	

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”

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.

18. 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. Adquisición de bienes y servicios.

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Oficina de Compras, se hace con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.
2. Los procesos de la Oficina de Compras, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. El Plan de Compras presentado conforme a las necesidades, armoniza con los recursos presupuestales y directrices emitidas.
4. El Plan de compras es realizado y ejecutado de manera anual conforme a los parámetros pre establecidos.

PROCESO. Análisis de la información estratégica del sector.

5. 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.
6. 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.

PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.

7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

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”

11. 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.
12. 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 Públicas en materia de Compras.
2. Conocimientos básicos atinentes al tema de Plan anual de compras.
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia Laboral.
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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Grupo de Atención al Usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho – Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la entrega de productos y servicios al ciudadano, de conformidad con las políticas, planes y programas definidos por la Alcaldía Distrital, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear acciones para la atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las políticas establecidas.2. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos o usuarios, la naturaleza de la entidad y los estándares de calidad establecidos.3. Ejecutar planes y proyectos de servicio al usuario de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.4. Evaluar la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.5. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.6. 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: Planeación de servicios al ciudadano <ol style="list-style-type: none">1. Elabora planes de servicio al ciudadano o usuario con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones específicas de la Entidad.2. Ajusta los planes de acción periódicamente de acuerdo con el resultado de la evaluación.	
PROCESO: Servicios y Productos <ol style="list-style-type: none">3. Implementa el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de la Entidad, los estándares de calidad, deberes y derechos.4. Administra el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de la Entidad y el sistema de información institucional.5. Atiende ciudadanos o usuarios de acuerdo con sus necesidades y expectativas dentro del marco de sus deberes y derechos y conforme a la normatividad vigente.6. Realiza campañas de divulgación con base en necesidades de los ciudadanos o usuarios, del servicio al ciudadano y las atribuciones de la Entidad.	
PROCESOS: Ejecución de Planes y Proyectos <ol style="list-style-type: none">7. Realiza alianzas inter e intra-institucionales con base en las necesidades del plan y los proyectos.8. Forma al personal de la Entidad, a los ciudadanos o usuarios, de acuerdo con las necesidades del servicio al ciudadano.9. Coordina la ejecución de proyectos de acuerdo con recursos, metas y tiempos establecidos.	

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 la Atención al Ciudadano

10. Aplica herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
11. Identificar variaciones del plan y proyectos del servicio al ciudadano de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Identifica variaciones del plan y proyectos del servicio al ciudadano de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Elaborar informes de evaluación, autoevaluación y control según parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Direccionamiento estrategico
2. Atribuciones de la Entidad
3. Plan Estratégico
4. Procesos y servicios de atención al ciudadano.

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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General - Contratación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de contratación de suministro de personal entre la Secretaria General y las demás Secretarías de la entidad, llevando el control y sistematización de las mismas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con todas las dependencias de la entidad el personal a necesitar para la realización de trabajos temporales y/ o específicos.2. Supervisar que las solicitudes de necesidades de personal aportadas por las diferentes dependencias estén de acuerdo a la realidad de la entidad.3. Verificar que la ejecución de los contratos para suministro de personal se esté realizando dentro de los parámetros establecidos en el proceso de contratación y la ley.4. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, al Jefe de la dependencia, en los tiempos previamente acordados.5. Apoyar al superior inmediato en el estudio, resolución y respuesta de todos los procesos que le sean asignados.6. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>. PROCESO: Desarrollo Institucional</p> <ol style="list-style-type: none">1. El archivo documental de los asuntos encomendados se encuentra actualizado.2. Los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones, es debidamente radicado en los libros de control. <p>PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none">3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. <p>PROCESO. Autocontrol</p> <ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a las realizaciones de los contratos asignados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluación financiera de proyectos de inversión.2. Manejo de los instrumentos e indicadores financieros para realizar los informes de evaluación	

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”

contractual. 3. Contratación Administrativa. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	El que designe el Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de Gestión Documental en la entidad y el manejo del archivo central.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, manejar y organizar la documentación producida por las dependencias de la Entidad y recibida en el archivo central de la misma, con el fin de facilitar su recuperación y utilización y garantizar su adecuada conservación2. Mantener actualizados los documentos e información contenidos en el archivo central, cronológica y sistemáticamente.3. Garantizar el buen estado de conservación de los documentos bajo su custodia en el archivo central de la Entidad.4. Elaborar las tablas de retención documental de la Entidad y garantizar que las mismas sean utilizadas adecuadamente en los archivos de la Alcaldía Distrital.5. Propender por la oportuna prestación de servicios de recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa.6. Elaborar respuesta a las solicitudes de información que reposa en el archivo y que requieren los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. El archivo se encuentra ordenado y actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos de archivo y gestión documental.2. Los documentos del archivo central son conservados adecuadamente, según lo establecido en la ley de archivo.3. Las tablas de retención documental de la Entidad son elaboradas oportunamente, de acuerdo con lo establecido en la ley de archivo.4. Las solicitudes e información que son requeridos son respondidos dentro del término establecido y efectivamente.5. Los documentos del archivo central de la Alcaldía se encuentran conservados y en perfecto estado.6. Los servicios de recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía funciona oportuna y efectivamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas, normas y procedimientos que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.2. Administración de archivo central.3. Servicio al cliente.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	

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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Oficina de Servicios administrativos y logísticos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el mantenimiento eléctrico en la Alcaldía Distrital de Barranquilla garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones eléctricas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y coordinar proyectos de obras eléctricas en el edificio de la Alcaldía, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.2. Coordinar la elaboración del plan general de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.3. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones eléctricas de las dependencias de la Alcaldía Distrital.4. Formular y realizar seguimiento a los proyectos de obras eléctricas que ejecute el Distrito en sus instalaciones.5. Realizar seguimiento en el montaje, operación y funcionamiento de los equipos eléctricos que son instalados en las obras que se ejecuten en la Alcaldía.6. Preparar conceptos e informes técnicos sobre la operatividad de sistemas eléctricos relacionados con las obras ejecutadas en la entidad.7. Brindar la asistencia técnica que le sea solicitada en la aplicación de medidas que permitan la preservación del medio ambiente y los recursos energéticos.8. Coordinar el proceso de adquisición de bienes eléctricos para el suministro de los mismos a las diferentes dependencias donde se requiera crear o modificar redes eléctricas.9. Levantar planos eléctricos de los proyectos de obras eléctricas que ejecute el Distrito en sus instalaciones.10. Diseñar acciones que conlleven al manejo eficiente de los recursos eléctricos de las dependencias, entes propios, adscritos e Instituciones Educativas del Distrito de Barranquilla.11. Fomentar entre los funcionarios e instituciones públicas del Distrito una cultura organizacional que permita el ahorro y uso racional y eficiente de los recursos electricos.12. Coordinar la atención de requerimientos de los entes propios, adscritos y escuelas brindando una atención oportuna y efectiva, y, sugiriendo alternativas de solución para los requerimientos planteados.13. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional. <ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos de electrificación responden a las necesidades planteadas por la entidad.2. Los conceptos de viabilidad técnica, económica, financiera y ambiental a los proyectos de inversión en electrificación cumplen con las especificaciones establecidas y las expectativas y necesidades de 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”

comunidad.	
3. Los informes periódicos preparados con base a los temas relacionados con el cargo y participando en la elaboración de planes sectoriales y en el desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de estos.	
4. El mapa eléctrico de la infraestructura del Distrito de Barranquilla es realizado y actualizado oportunamente, de acuerdo con los parámetros de seguridad.	
5. Los mantenimientos realizados son registrados adecuada y oportunamente con el fin de obtener estadísticas que permitan la toma de decisiones.	
6. Las acciones que conllevan al manejo eficiente de los bienes eléctricos utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos e instituciones educativas del Distrito de Barranquilla son diseñadas de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Inventario.	
2. Almacén.	
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Grupo de Atención al Usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho – Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización de la gestión documental de la documentación que ingresa al área de trabajo con el fin de garantizar la organización interna de los diferentes expedientes.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones para la atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las políticas establecidas.2. Participar en la organización de las tablas de retención documental del área de trabajo.3. Digitalizar la documentación que le sea encomendada.4. Participar en la evaluación de la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.5. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.6. 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: Servicios y Productos <ol style="list-style-type: none">1. Administra el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de la Entidad y el sistema de información institucional.2. Atiende ciudadanos o usuarios de acuerdo con sus necesidades y expectativas dentro del marco de sus deberes y derechos y conforme a la normatividad vigente.	
PROCESOS: Ejecución de Planes y Proyectos <ol style="list-style-type: none">3. Ejecuta los proyectos de acuerdo con los recursos, metas y tiempos establecidos.	
PROCESO: Evaluación de la Atención al Ciudadano <ol style="list-style-type: none">4. Aplica herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.5. Identificar variaciones del plan y proyectos del servicio al ciudadano de acuerdo con los parámetros establecidos.6. Elaborar informes de evaluación, autoevaluación y control según parámetros establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Direccionamiento estratégico2. Atribuciones de la Entidad3. Plan Estratégico4. Procesos y servicios de atención al ciudadano.	
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”

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: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General – Grupo de Contratación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.870.385	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al superior inmediato en la aplicación de conceptos, técnicas y procedimientos para la administración de las políticas, planes y programas de compras que se ejecuten o se proyecten ejecutar.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al superior inmediato, en el proceso de verificación de cotizaciones y listados de precios unitarios y por cantidades autorizadas y hacer las recomendaciones técnicas y procedimentales a que haya lugar.2. Diligenciar y enviar el reporte de información a Cámara de Comercio sobre las licitaciones, según las estipulaciones de ley.3. Verificar que se hayan realizado todos los procedimientos necesarios, a fin de solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, previo Visto Bueno del Superior inmediato.4. Hacer llegar el prepliego de condiciones suministrado por el Superior Inmediato, a la persona encargada de su publicación en la Página WEB de la Alcaldía de Barranquilla5. Digitar, conforme a la información contenida en el pre pliego de condiciones, fechar, y hacer firmar por el Superior inmediato las Actas Administrativas de apertura de cada convocatoria pública que se adelanta en la Secretaría Administrativa – Oficina de compras.6. Suministrar a la oficina jurídica la información contenida en el prepliego de condiciones, necesaria para digitar el Acta de Apertura de las distintas licitaciones públicas que se adelantan en la Secretaría Administrativa – Oficina de Compras.7. Hacer seguimiento a las observaciones que los interesados hacen al prepliego de condiciones publicado en la página WEB de la Alcaldía y entregarlas al Superior inmediato, para su consideración8. Hacer llegar los adendos, suministrados por el Superior inmediato, a la persona encargada para su publicación en la página WEB.9. Enviar a los medios de comunicación escogidos para tal fin, el formato digitado conforme a la información contenida en el pliego de condiciones, de modo que se de publicación masiva a las licitaciones adelantadas por parte de la Secretaría Administrativa – Oficina de Compras.10. Llevar reportes estadísticos concernientes a los pliegos y pre pliegos de condiciones incoados por parte de la dependencia.11. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, concernientes a los procesos relacionados con las licitaciones desarrolladas por parte de la dependencia12. Llevar el archivo actualizado correspondiente a las resoluciones de adjudicación, suministrada a la persona encargada de su publicación en la página WEB.13. Hacer revisiones periódicas de que toda la información que exige la normatividad de contratación esté en los respectivos expedientes.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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. 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 de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de la secretaría con relación a las licitaciones y contratos, programadas 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”

coordinadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
2. Las propuestas presentadas en los procesos licitatorios revisadas teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso.	
3. Los procedimientos dan cumplimiento a lo establecido para los procesos de contratación mediante licitación pública o contratación directa.	
4. Los contratos y convenios remitidos oportunamente para su publicación en la Gaceta Distrital.	
5. Los procesos a su cargo son permanentemente revisados para determinar si cumplen con los estándares de calidad establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación administrativa.	
2. Plan de Desarrollo Distrital.	
3. Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos.	
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General – Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.870.385	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, organizar y repartir las copias de los documentos que se soliciten en el archivo central y que remitan cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la Entidad y al público en general que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Realizar las copias de los documentos contenidos en el archivo y que sean solicitados por los clientes internos y externos.3. Atender las solicitudes de fotocopiado que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.4. Garantizar el buen funcionamiento de las máquinas fotocopadoras existentes en el archivo Central, operándolas con base en las instrucciones y recomendaciones de operación.5. Garantizar el recibo oportuno de la correspondencia recepcionada, en su lugar de destino final.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos del archivo central de la Alcaldía Distrital, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.2. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de sus clientes internos.3. Las máquinas y equipos funcionan de manera adecuada, permitiendo la entrega oportuna de las copias solicitadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos relacionados con el suministro de insumos y las labores de mantenimiento locativo, que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de todas las dependencias de la entidad, incentivando la comunicación interna para desarrollar un eficiente programa preventivo, ajustándose a las políticas de austeridad establecidas por la administración.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las requisiciones que llegan a la Oficina y entregarlas al superior inmediato.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Servir de soporte técnico en sistemas para la tabulación de informes estadísticos comparativos.4. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.5. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.6. Responder por el mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y de los materiales a su cargo.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las requisiciones recepcionadas son entregadas al superior inmediato para su conocimiento y solución.2. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.3. Los sistemas de información para a clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
PROCESO: Información Pública <ol style="list-style-type: none">5. La orientación a los usuarios sobre el estado de sus peticiones, se hace en forma clara y conforme a las políticas institucionales y a las orientaciones impartidas por parte del superior inmediato.	
PROCESO: Planeación Institucional <ol style="list-style-type: none">6. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos	

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”

del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
6. Atención al Cliente
7. Redacción y comprensión de lectura
8. Manejo de Internet
9. Normas básicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria General – Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.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: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	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”

Título en formación tecnológica o técnica profesional en áreas administrativas, financieras o Secretariales.	Un (01) año de Experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria General – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.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: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Dos(2).
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.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: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria General – Atención al Usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia. 2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo. 3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos. 4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados. 5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia. 6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención. 7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior. 8. Tabular encuestas y rendir informes. 9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos. 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: Gestión Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad. 2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados. 3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado. 4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes. 5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna. 6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes. 7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria General - Servicios administrativos y logísticos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Nueve (9).
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.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: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria General - Servicios administrativos y logísticos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Seis (6).
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia. 2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo. 3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos. 4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados. 5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia. 6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención. 7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior. 8. Tabular encuestas y rendir informes. 9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos. 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: Gestión Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad. 2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados. 3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado. 4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes. 5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna. 6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes. 7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 6. Proyección de actos administrativos. 7. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 8. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría General – Grupo de Contratación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	Número de Cargos: Tres (3)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos contractuales asignados, programarlos, definir los términos generales, invitaciones, publicaciones, evaluaciones y revisión de propuestas.2. Elaborar las minutas de contratos y sus anexos para la Secretaría, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas y elaborar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscribe la dependencia.3. Remitir copia de los contratos y convenios que suscribe la dependencia para su publicación en la Gaceta Distrital.4. Elaborar los pliegos de condiciones generales y términos de referencia de las distintas licitaciones o contrataciones programadas.5. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales.6. Asegurar la calidad integral de los procesos que están bajo su responsabilidad.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de la secretaría con relación a las licitaciones y contratos, programadas y coordinadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos, de conformidad con los procedimientos vigentes.2. Las propuestas presentadas en los procesos licitatorios revisadas teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso.3. Los procedimientos dan cumplimiento a lo establecido para los procesos de contratación mediante licitación pública o contratación directa.4. Los contratos y convenios remitidos oportunamente para su publicación en la Gaceta Distrital.5. Los procesos a su cargo son permanentemente revisados para determinar si cumplen con los estándares de calidad establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación administrativa.2. Plan de Desarrollo Distrital.3. Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría General – Administración de Bienes e inmuebles	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: Tres (3)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla garantizando su normal funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la infraestructura del Distrito de Barranquilla.2. Diseñar, elaborar y llevar registro de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla y garantizar el normal funcionamiento y la propiedad de los mismos.3. Garantizar la seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad del Distrito.4. Diseñar acciones que conlleven al manejo eficiente de los bienes muebles e inmuebles entregados y/o utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos y escuelas del Distrito de Barranquilla.5. Fomentar entre los funcionarios e instituciones públicas del Distrito una cultura organizacional que permita el ahorro y uso racional y eficiente de los recursos.6. Coordinar la atención de requerimientos de los entes propios, adscritos y escuelas brindando una atención oportuna y efectiva, y, sugiriendo alternativas de solución para los requerimientos planteados.7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional. <ol style="list-style-type: none">7. El inventario de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la infraestructura del Distrito de Barranquilla es realizado y actualizado oportunamente, de acuerdo con los parámetros establecidos por la CGN.8. La propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla es registrada adecuada y oportunamente.9. La seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad del Distrito es garantizada en forma efectiva.10. Las acciones que conllevan al manejo eficiente de los bienes muebles e inmuebles entregados y/o utilizados por las dependencias, entes propios, adscritos y escuelas del Distrito de Barranquilla son diseñadas de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Inventario.2. Almacén.3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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 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”

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 - Secretaría General – Grupo Contratación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Superior Inmediato:	Secretario de Despacho
Asignación Básica: \$1.902.596	No de cargos: Dos (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que le sean asignados para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Entidad, así como también, atender las consultas que en Suárez le sean realizadas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las minutas de los contratos y sus anexos para la Secretaría General, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.2. Apoyar y orientar legalmente en el proceso licitatorio cuando la contratación así lo exija, en la programación de las licitaciones, resoluciones, avisos y publicación de los actos que lo requieran, en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia y efectuar su revisión legal y contractual.3. Participar en el control de las garantías y la vigencia de las mismas y apoyar en su labor a la interventoría para el trámite relativo a las prórrogas cuando a ello hubiere lugar.4. Servir como evaluador de las ofertas, verificando el cumplimiento de los requerimientos de orden jurídico descritos en los pliegos de condiciones definitivos.5. Atender las actuaciones jurídicas pertinentes, relacionadas con los asuntos y situaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales como consecuencia directa o indirecta de la inejecución, ejecución tardía e incumplimiento de cláusulas contractuales de una de las partes, así como por la pretermisión de requisitos y etapas durante el proceso licitatorio en todos los contratos de obras públicas.6. Actualizar permanentemente la información legal y contractual requerida para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, recopilar y divulgar las normas legales vigentes, relacionadas con las funciones de la Secretaría.7. Apoyar al Secretario de Despacho y demás funcionarios de la dependencia en los asuntos de carácter legal y administrativo en los cuales le soliciten su participación.8. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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	
<p>PROCESO: Desarrollo Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los contratos de la dependencia debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.2. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia elaborados y ajustados y establecido en la normatividad contractual vigente.3. El proceso contractual de la Secretaría asistido y verificado de acuerdo con los parámetros ordenados por las leyes y decretos que rigen la contratación estatal.	

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. Las consultas legales realizadas por los funcionarios de la dependencia, resueltas con oportunidad y acordes con los requerimientos solicitados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación administrativa. 2. Proyección de minutas de contratos. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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 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: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria General - Gerencia de Gestión Humana.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1981958	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar e incentivos de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las acciones que debe efectuar la Gerencia de Gestión Humana para cumplir con los procesos de selección, nombramientos, inducción y evaluación del personal para garantizar el cumplimiento de las normas legales sobre la materia y lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.2. Coordinar las actividades referentes a la evaluación de desempeño de los funcionarios debidamente escalafonados en Carrera Administrativa.3. Responder por el estudio de necesidades de capacitación y generar anualmente diagnóstico de capacitación del personal de la Administración Central Distrital.4. Elaborar anualmente el programa de bienestar social, y ejecutarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Coordinar el programa de incentivos para el personal financiado con recursos propios del Distrito.6. Coordinar el Programa de Vacaciones.7. Mantener actualizado el archivo de entidades de seguridad social con sus respectivos anexos.8. Mantener contacto con las EPS para fortalecer programas de promoción y prevención.9. Atender los requerimientos relacionados con el tema de acoso laboral.10. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Salud Ocupacional, con sus respectivos informes de seguimiento y avances.11. Recibir y analizar las quejas que presenten los servidores públicos por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico asistenciales de tipo laboral e informarlo a la EPS y/o a las ARP según sea del caso.12. Coordinar, la operatividad de las brigadas de emergencias, velando porque la capacitación sea impartida por las ARP correspondientes.13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los panoramas de riesgos.14. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso y retiro del personal.15. Realizar seguimiento a los reportes de accidentes de trabajo que se presenten e investigar sus causas y correctivos aplicados.16. Responder por el proceso de elección del representante de los servidores públicos ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional y coordinar la reunión mensual de los mismos, de manera conjunta o independiente.17. Coordinar y promover con la ARP actividades de salud ocupacional y riesgos profesionales en beneficio de los empleados.18. Realizar la evaluación anual del Plan Institucional de Salud Ocupacional con claros indicadores de gestión y resultados19. Coordinar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento del personal.20. Establecer los mecanismos necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.21. Contribuir con el diseño e implementación de un 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.	

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”

22. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
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: Actuaciones Administrativas

1. Genera la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los servidores activos relacionada con su área y funciones.

SUBPROCESO: Selección, Inducción y Reinducción

2. Recopila información para citar candidatos a proceso de selección, practicar y calificar pruebas de admisión.
3. Elabora Acto Administrativo de nombramiento y comunicación de nombramiento.
4. Elabora cronograma de actividades de inducción.
5. Desarrolla inducción y verificar asistencia de funcionarios.
6. Elabora y proyecta para la firma del Gerente de Gestión Humana certificados de inducción Recopila información para citar candidatos a proceso de selección, practicar y calificar pruebas de admisión.
7. Elabora cronograma de actividades de inducción.
8. Desarrolla inducción y verificar asistencia de funcionarios.
9. Elabora y firma certificado de inducción.

SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño

10. Coordina la realización del proceso de evaluación del desempeño en periodo de prueba del personal para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

SUBPROCESO: Capacitación y Bienestar

11. Contribuye a garantizar que los empleados cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
12. Desarrolla actividades permanentes de capacitación y bienestar del personal de planta.
13. Participa activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité especial de servidores públicos amenazados o desplazados.
14. Proyecta las resoluciones de disfrute de vacaciones.

PROCESO: Evaluación de la Gestión

15. Realiza 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 de la Gerencia de Gestión Humana.
16. Define 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.
17. Realiza la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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”

2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.	
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
4. Reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
6. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	