

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: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código:020	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Infraestructura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que se deban cumplir en materia de construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en el Distrito vigilando la aplicación de los recursos financieros, donde primen la eficiencia, la economía, la celeridad y la calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la las acciones necesarias para la planeación, programación, ejecución y control de los proyectos, planes y programas que desarrolla la Secretaría enmarcados dentro del Plan de Desarrollo y el plan de inversiones anual correspondiente a la entidad.2. Responder por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación directa de las obras de Infraestructura Pública, mantenimiento y conservación que se proyecten ejecutar en el Distrito3. Diseñar, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos que se deben cumplir en materia de obras públicas, especialmente en lo relativo con la pavimentación y el mantenimiento de vías, construcción, limpieza y estabilización de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, conservación y ejecución de estadios, campos deportivos, plazas, parques y avenidas.4. Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos de Secretario5. Dirigir la elaboración y los estudios técnicos de las diferentes obras viales e hidráulicas que se proyecten ejecutar en el Distrito y responder por su evaluación y seguimiento.6. Formular los planes, programas y proyectos que vayan a integrar el presupuesto anual de inversiones de la Secretaría.7. Gestionar ante los entes competentes la financiación de obras determinadas como necesarias para el desarrollo de la infraestructura Pública del Distrito, mediante la presentación de proyectos y programas específicos, con los lineamientos determinados por el alcalde.8. Dirigir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de Interventorías, Diseños de obras de infraestructura Pública, estudios de Factibilidad y construcción de obras.9. Autorizar la emisión del Certificado de Reserva Presupuestal (RCP) correspondiente a las obras que se ejecuten bajo la dirección de la Secretaría.10. Vigilar que se exijan los requisitos determinados contractualmente para las obras contratadas por el Distrito y se mantengan vigentes las garantías, manteniendo informada a la Oficina Asesora Jurídica sobre la suspensión de obras, los reinicios, ajustes y cualesquiera eventos que puedan incidir en los límites de vencimiento de la vigencia amparada.11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y con la Secretaría de Hacienda el cobro de multas y sanciones a que haya lugar por incumplimiento de los Contratistas, particulares y firmas que intervengan en rotura de vías.12. Colaborar con los trámites para la adquisición de propiedades, derechos notariales y de registro, avalúos y pagos a terceros por perjuicios causados.13. Refrendar o rechazar las mayores cantidades, emitir conceptos sobre obras complementarias no previstas y analizar los presupuestos que incidan en el valor de los contratos.14. Coordinar y ejecutar la Interventoría técnico administrativa de las obras que ejecuten con el fin de asegurar que se cumpla con los objetivos y especificaciones propuestos.15. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Oficinas de Planeación de Proyectos de Infraestructura Pública y Control de Obras de Infraestructura Pública.16. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Distrital, la ejecución de obras de infraestructura determinadas en materia de salud, recreación y deportes, educación, edificios públicos, cultura, de transporte masivo y demás obras de infraestructura Pública.17. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores	

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”

- concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
18. Dirigir los procesos de reducción de impactos negativos que generen los proyectos de obras trabajando en coordinación con las autoridades ambientales competentes.
 19. Asistir a los Consejos de Gobierno, Juntas Directivas, Comités, Concejo Distrital y demás entes en los cuales tenga asiento, por derecho propio, por delegación del Alcalde o por citación.
 20. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
 21. Determinar y dirigir las acciones y procedimientos necesarios para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos de la entidad, en materia de obras públicas y determinar su Programación y la elaboración de los estudios y diseños.
 22. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión del Talento Humano, los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar del personal a cargo, de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.
 23. 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.
 24. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
 25. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Programación de obras

1. Formula las políticas en materia de Infraestructura Pública con base en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Direccionamiento Estratégico de la entidad.
2. Realiza la contratación de las obras de Infraestructura teniendo en cuenta la priorización de las mismas y los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Las investigaciones, estudios, planes y programas en materia de infraestructura, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.
5. Los pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados en el proceso de contratación de obras de Infraestructura Pública se ajusta a las normas legales y procedimientos internos establecidos.
6. Las certificaciones emitidas por su despacho cumplen con la normatividad legal vigente
7. Direcciona y coordinar la elaboración y control de ejecución del presupuesto de la Secretaría, en concordancia con las normas e instrumentos suministrados por la Secretaría de Hacienda para este fin.

PROCESO: Programación de obras

8. Vigila el cumplimiento de las normas técnicas, calidad de materiales, equipos utilizados, normas administrativas, aplicación de los recursos financieros en ejecución, y normas fiscales durante el desarrollo de los contratos de obras y al liquidarse las mismas
9. Plantea indicadores de gestión a las instituciones prestadoras de servicios de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y el tipo de instituciones.
10. Realiza análisis de riesgos de la obras de infraestructura durante las etapas de diseño y ejecución, tomando las acciones necesarias oportunamente.
11. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
12. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus

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”

competencias y viceversa.	
13. Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar responden a las necesidades de la Secretaria y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración.	
PROCESO: Preparación de informes	
14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
16. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
17. Los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas planes y programas de la Secretaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Obras de Infraestructura.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Normas de carrera administrativa.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Tres (3) años y 6 meses 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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Infraestructura - Oficina de Control de Obras.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los planes y programas y proyectos a desarrollar en materia de Infraestructura pública, realizando interventoría técnico administrativa y contable de las obras a realizar con el fin de que cumplan el objetivo propuesto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y actividades definidas en el proceso de Control de obras por parte de los responsables de su ejecución para el cumplimiento de las normas, legales vigentes.2. Ejecutar el control de obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, ejerciendo la Interventoría técnico administrativa, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente.3. Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.4. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas, calidad de materiales, equipos utilizados, normas administrativas, aplicación de los recursos financieros en ejecución, y normas fiscales durante el desarrollo de los contratos de obras y al liquidarse los mismos.5. Realizar la asignación y coordinación de la Interventoría integral de obras en construcción de manera que se asegure el cumplimiento de los requisitos convenidos en la contratación.6. Coordinar las visitas técnicas y evaluar las soluciones de las dificultades que se presentan durante la ejecución de las obras contratadas.7. Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.8. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda el cobro de multas y sanciones a que haya lugar por incumplimiento de los Contratistas.9. Recibir las obras terminadas, exigiendo los planos de construcción final que incluyan las modificaciones introducidas.10. Apoyar la Coordinación de la elaboración oportuna de las actas y contratos modificadores a que haya lugar en el desarrollo de los contratos originariamente suscritos por esa Dependencia11. Apoyar la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas de esta Secretaría.12. Apoyar la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario.13. Apoyar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Infraestructura Pública y los determinados por el Alcalde.14. Apoyar a mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.15. Apoyar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños y de construcción.16. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta.17. Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.	

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”

18. Apoyar en la actualización y mantenimiento en vigencia del Registro de Contratistas de obras con quienes se efectúen los contratos requeridos para el desarrollo de las obras de la Secretaría de Infraestructura Pública.
19. Coordinar con las veedurías ciudadanas la correcta ejecución de las cantidades de obras
20. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.
21. Servir de puente informativo a la comunidad cuando así se requiera.
22. Coordinar y controlar la elaboración de los estudios técnicos de las diferentes obras de Infraestructura Pública que se proyecten ejecutar en el Distrito y responder por su evaluación y seguimiento.
23. Elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia en los aspectos técnicos para la contratación de estudios y obras de Infraestructura Pública, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos establecidos.
24. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta.
25. Mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.
26. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Infraestructura Pública.
27. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
28. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidos a los servicios a cargo de la Oficina y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.
29. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
30. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Control de obras

1. Realiza las interventorías de las obras con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente.
2. Apoya en la Coordinación y preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños y de construcción basándose en la normatividad vigente.
3. Realiza visitas técnicas y evalúa las soluciones de las dificultades que se presentan durante la ejecución de las obras contratadas, buscando siempre la mejor opción para el Distrito.
4. Recibe las obras terminadas, exigiendo los planos de construcción final que incluyan las modificaciones introducidas.
5. Apoya en la priorización de las obras de infraestructura acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.
6. Elabora coordinadamente con el secretario la formulación del Plan de Acción de las actividades y proyectos que están contenidas en el presupuesto de inversión de cada vigencia.
7. Apoya en la elaboración de estudios para la valoración de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de infraestructura urbana determinadas como prioritarias para el Distrito.
8. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus competencias y viceversa.
9. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades de la Secretaria.

PROCESO: Preparación de informes

10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e

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”

instancias correspondientes.	
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Obras de Infraestructura. 2. Interventorías de Obras. 3. Planeación y evaluación de Proyectos. 4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 7. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Infraestructura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y elaborar presupuestos de obras civiles ejecutadas por la Secretaria de Infraestructura de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los proyectos de obras que requiera la secretaría y regístralos ante el banco de proyectos de planeación Distrital.2. Elaborar, y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad. Diseñar, realizar estudio de costos y elaborar los proyectos a realizarse durante la siguiente vigencia, de acuerdo con la metodología requerida por el Banco de Proyectos Distrital.3. Llevar el control presupuestal durante la ejecución de las obras, de tal manera que se pueda determinar en cualquier momento el costo agregado de éstas.4. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de construcción de obras contratadas y/o licitadas por la Secretaría.5. Mantener actualizado el banco interno de proyectos y de solicitudes.6. Apoyar en la evaluación de las propuestas presentadas en las licitaciones y convocatoria pública.7. Brindar apoyo cuando se requiera al proceso de control de obras que implementa la secretaría de Infraestructura Realizar e interpretar cuadros, flujo gramas, estadísticas y demás datos concerniente a la interventoría de los Contratos que ejecute la Secretaría de Infraestructura Pública.8. Apoyar en la coordinación y elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría de Infraestructura Pública.9. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de las actas de Interventoría.10. Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de obras de Infraestructura pública.11. Apoyar en la evaluación de las condiciones de riesgo existentes en las obras solicitadas por la comunidad a fin de programar las obras que se requieran para disminuir o eliminar los riesgos inherentes.12. Presentar los Informes requeridos ante los organismos de control, oficina de control interno y planeación Distrital.13. Organizar el archivo de las obras en ejecución.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación de proyectos	
<ol style="list-style-type: none">1. Los presupuestos de las obras a contratar son elaborados con base en principios de austeridad, factibilidad, oportunidad, calidad y eficiencia.2. Realiza procesos de autocontrol que le permiten en tiempo real medir el avance presupuestal de las	

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”

obras.	
3. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus competencias.	
4. Las interventoría que realiza las base en principios de calidad, celeridad y justicia.	
5. Apoya en la priorización de las obras de infraestructura acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.	
6. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
7. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y evaluación de Proyectos.	
2. Interventoría de Obras.	
3. Ley de contratación	
4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Proyección de actos administrativos.	
7. Atención al cliente.	
8. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil, Áreas Administrativas o Económicas. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Infraestructura - Control de obras	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control en la ejecución de obras de Infraestructura ejecutadas y/ o contratadas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, así como el cumplimiento de la inversión de los recursos para obras civiles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por el control de las obras civiles, a fin de que estas se desarrollen dentro de especificaciones contractuales,2. Supervisar y controlar la calidad de los materiales, los ensayos, las pruebas de instalación y de la obra ejecutada.3. Elaborar las actas de inicio, paralización, reinicio y final de cada contrato suscritas conjuntamente con el contratista, interviniendo directamente en la medición y cuantificación de las mismas.4. Controlar el avance de las obras de acuerdo con los programas y las recomendaciones de las especificaciones de construcción, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes.5. Garantizar el cumplimiento de las normas y especificaciones de las obras objeto del contrato, por parte del contratista.6. Velar por el cumplimiento del buen uso de los recursos dispuestos para la inversión de las obras.7. Vigilar que se cumpla con el tiempo de ejecución de las obras de acuerdo a lo estipulado en el contrato.8. Visita a diferentes puntos de la ciudad para atender solicitudes radicadas en la secretaría, por orden del jefe inmediato o el Secretario de Despacho.9. Responder por la presentación de informes periódicos al superior inmediato y a los entes de control.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Control de obras <ol style="list-style-type: none">1. Realiza las interventorias de las obras con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente.2. Realiza visitas técnicas y evalúa las soluciones de las dificultades que se presentan durante la ejecución de las obras contratadas, buscando siempre la mejor opción para el Distrito.3. Realiza procesos de autocontrol que le permiten en tiempo real medir el avance de las obras y controlar la calidad de los materiales empleados.4. Las actas de inicio, paralización, reinicio y final de cada contrato de las obras son elaboradas con base en principios de austeridad, factibilidad, oportunidad, calidad y eficiencia.5. Coordina con otras dependencias de la Administración y la comunidad en general procesos en donde se requiera sus competencias.6. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado 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”

delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
7. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Interventorias de Obras.	
2. Ley de contratación.	
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Atención al cliente.	
7. Quejas y reclamos.	
8. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Infraestructura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y elaborar presupuestos de obras civiles ejecutadas por la Secretaria de Infraestructura de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los proyectos de obras que requiera la secretaría y regístralos ante el banco de proyectos de planeación Distrital.2. Elaborar, y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad. Diseñar, realizar estudio de costos y elaborar los proyectos a realizarse durante la siguiente vigencia, de acuerdo con la metodología requerida por el Banco de Proyectos Distrital.3. Llevar el control presupuestal durante la ejecución de las obras, de tal manera que se pueda determinar en cualquier momento el costo agregado de éstas.4. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de construcción de obras contratadas y/o licitadas por la Secretaría.5. Mantener actualizado el banco interno de proyectos y de solicitudes.6. Apoyar en la evaluación de las propuestas presentadas en las licitaciones y convocatoria pública.7. Brindar apoyo cuando se requiera al proceso de control de obras que implementa la secretaría de Infraestructura Realizar e interpretar cuadros, flujo gramas, estadísticas y demás datos concerniente a la interventoría de los Contratos que ejecute la Secretaría de Infraestructura Pública.8. Apoyar en la coordinación y elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría de Infraestructura Pública.9. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de las actas de Interventoría.10. Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de obras de Infraestructura pública.11. Apoyar en la evaluación de las condiciones de riesgo existentes en las obras solicitadas por la comunidad a fin de programar las obras que se requieran para disminuir o eliminar los riesgos inherentes.12. Presentar los Informes requeridos ante los organismos de control, oficina de control interno y planeación Distrital.13. Organizar el archivo de las obras en ejecución.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación de proyectos	
<ol style="list-style-type: none">1. Los presupuestos de las obras a contratar son elaborados con base en principios de austeridad, factibilidad, oportunidad, calidad y eficiencia.2. Realiza procesos de autocontrol que le permiten en tiempo real medir el avance presupuestal de las	

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”

obras.	
3. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus competencias.	
4. Las interventoría que realiza las base en principios de calidad, celeridad y justicia.	
5. Apoya en la priorización de las obras de infraestructura acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.	
6. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
7. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y evaluación de Proyectos.	
2. Interventoría de Obras.	
3. Ley de contratación	
4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Proyección de actos administrativos.	
7. Atención al cliente.	
8. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Infraestructura Pública - Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de Apoyo al Secretario de despacho para dirigir la las acciones necesarias para la planeación, programación, ejecución y control de los proyectos ,planes y programas que desarrolla la Secretaría enmarcados dentro del Plan de Desarrollo y el plan de inversiones anual correspondiente a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y rendir informe al Secretario de Despacho Determinar, dirigir y coordinar las acciones administrativas necesarias para garantizar el control eficiente y eficaz de obras que ejecuta la entidad para garantizar el cumplimiento de los fines contractuales.Apoyar en la supervisión y control de la calidad de los materiales, los ensayos, las pruebas de instalación y de la obra ejecutada, mediante la solicitud al contratista de análisis de laboratorios y el cumplimiento de las especificaciones, rechazando los materiales o la obra que no cumpla con las calidades exigidas.2. Participar en la Inspección que se hacen continuamente a las obras y controlar la reconstrucción de los trabajos que se ejecuten en forma indebida, de acuerdo con las condiciones pactadas con el Contratista.3. Diseñar, realizar estudio de costos y elaborar los proyectos de reparación y reconstrucción de edificaciones afectadas por situaciones de desastre o por nuevas obras a realizar de acuerdo con la metodología requerida por la Secretaría.4. Elaborar los informes solicitados por el Despacho del Secretario, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la buena marcha de la gestión administrativa.5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Programación de obras.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los estudios sobre contratación y control de obras son elaborados con base en principios de austeridad, factibilidad, oportunidad, calidad y eficiencia.2. Realiza procesos de autocontrol que le permiten en tiempo real medir el avance de las obras.3. Crea controles que permiten el control de la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las obras.4. Los presupuestos de las obras a contratar son elaborados con base en principios de austeridad, factibilidad, oportunidad, calidad y eficiencia.5. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus competencias. <p>PROCESO: Control de obras.</p>	

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”

6. Las interventorias que realiza las ejecuta con base en principios de calidad, celeridad y justicia.	
7. Apoya en la priorización de las obras de infraestructura acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.	
8. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
10. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
PROCESOS: Preparación de informes.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Interventoría de Obras.	
2. Ley de contratación.	
3. Planeación y evaluación de Proyectos.	
4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Proyección de actos administrativos.	
7. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria en Arquitectura.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Infraestructura Pública - Planeación de proyectos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura Pública
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Dos (2).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, evaluar, y verificar proyectos de obras civiles del Distrito ejecutados a través de la Secretaría de Infraestructura Pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las especificaciones técnicas de construcción de obras contratadas y/o licitadas por la Secretaría.2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de las obras programadas para la vigencia, a contratar por la Secretaría de Infraestructura Pública.3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto Anual de Inversiones de la Secretaría de Infraestructura Pública.4. Prestar asesoría técnica a las comunidades y recomendar soluciones a las solicitudes de obras de infraestructura Pública requeridas a la Secretaría.5. Coordinar la preparación de la documentación necesaria para el proceso de contratación de las obras a ejecutarse por la Secretaría.6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda: el pago de anticipo de obra, si hubiera lugar a ello, para iniciar los procesos de Interventoría de obras y determinar el sistema de pago, de acuerdo con la disponibilidad expuesta en el Plan anual mensualizado de Caja (PAC).7. Coordinar la ejecución de convenios con la comunidad y empresas privadas para el mejoramiento y construcción de vías en el Distrito, a través de la participación comunitaria.8. Evaluar las condiciones de riesgo existentes en las obras solicitadas por la comunidad a fin de programar las obras que se requieran para disminuir o eliminar los riesgos inherentes.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESOS: Planeación de proyectos. <ol style="list-style-type: none">1. Las especificaciones técnicas necesarias para la construcción de obras son realizados con base en principios de calidad y son ajustadas a la realidad local y cumplen con los parámetros establecidos por la ley para el diseño de obras de infraestructura.2. Los presupuestos para la vigencia son elaborados con principios de austeridad, oportunidad, eficiencia y teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad.3. Asesora y orienta a la comunidad en el diseño de proyectos de obras de infraestructura, con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. Realiza los procedimientos establecidos para la contratación de obras determinados por la entidad 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”

la ley 80.	
5. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento y construcción de vías en el Distrito, a través de la participación comunitaria y dentro de los parámetros establecidos por la ley	
6. Realiza análisis de riesgos de la obras de infraestructura durante las etapas de diseño y ejecución, tomando las acciones necesarias oportunamente.	
PROCESOS: Preparación de informes.	
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
10. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Obras de Infraestructura.	
2. Ley de contratación.	
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
4. Planeación y Evaluación de Proyectos.	
5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
7. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (1) 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Infraestructura.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargo: Uno (01).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Infraestructura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las labores técnicas necesarias para la organización, sistematización y producción de la información, requeridas para el cumplimiento del objeto misional de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, ordenar y sistematizar las solicitudes que llegan a la oficina.2. Aplicar los métodos o sistemas que ayuden a la identificación de las nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en esta.3. Colaborar en la preparación, análisis de los informes sobre las estadísticas correspondientes a los procesos y programas de la dependencia y utilizarlas como instrumento de apoyo a la toma de decisiones y elaboración de diagnósticos.4. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.5. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.6. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.7. Hacer buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.8. Organizar el archivo de las obras en ejecución.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de la documentación asignada permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Plantea acciones correctivas, preventivas y/ o de mejoras para satisfacer las expectativas de la comunidad basándose en criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y ajustadas a la normatividad vigente5. La remisión de la información estadística se hace siguiendo los procedimientos, la normatividad de la entidad y la legal vigente.6. Realiza procesos de autocontrol que le permiten ingresar la información estadística oportunamente a la base de datos.7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.8. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas	

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”

institucionales.	
9. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente.	
2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas o de sistemas.	1 (un) 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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Infraestructura - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el archivo de la correspondencia enviada y/o recibida y toda la documentación emanada de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Archivar la correspondencia y/o documentos que sean emitidos por la Secretaria.2. Realizar la labor de fotocopiado de toda la documentación que se le solicite.3. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.4. Apoyar las actividades de archivo de documentación cuando sea requerido.5. Participar en el desarrollo de eventos y actividades programados por la Secretaria.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión documental <ol style="list-style-type: none">1. Al distribuir la documentación deja constancia del recibido y lo entrega a su jefe inmediato.2. Las copias de la documentación entregada es realizada evitando desperdicios y de documentos únicamente de trabajo.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.5. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.7. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el proceso que hace parte, según los procedimientos estipulados para tal fin.8. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos. PROCESO: Preparación de informes <ol style="list-style-type: none">9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.10. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

1. Servicio de atención al Cliente. 2. Conocimiento en Gestión Documental. 3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 4. Técnicas de Archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (03) años 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario	Nivel: Asistencial
Código: 440	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Infraestructura - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental, llevando a cabo los procesos de atención y orientación al público, archivo y correspondencia, manejo de la agenda, e ingreso de personas a la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria.2. Responder por la transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados con autorización del jefe inmediato.4. Apoyar a la dependencia asignada, en la ejecución de políticas que le apliquen.5. Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato en los términos previamente acordados con el mismo.6. Apoyar en la distribución de las peticiones, quejas y reclamos referidos a los servicios de la dependencia.7. Participar activamente en la evaluación periódica y hacer cumplir el Plan establecido por la Secretaría, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los indicadores de su dependencia.8. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO – Gestión Institucional</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ofrece orientación a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados, acorde con los procedimientos internos establecidos.2. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.3. Hace buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.4. Recibe, contesta y transmite mensajes eficientemente.5. Atiende la agenda de su superior eficientemente y le recuerda oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas8. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.10. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas	

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”

institucionales. 11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
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. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) 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 Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar curso de Secretariado. Conocimientos teórico – prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Infraestructura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.090.248	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Secretaria.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria.4. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.5. Apoyar las actividades de archivo de documentación.6. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.7. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Secretaria.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.10. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los	

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”

documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
11. Los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas son custodiados, organizados y archivados, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
12. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
13. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración documental 2. Conocimientos básicos en normatividad documental 3. Conocimientos en bibliotecología 4. Conocimientos en Microfilmación 5. Conocimientos en Servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	