

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 de Recreación y Deportes	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Recreación y Deportes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al secretario de Recreación y Deporte en todos los procesos relacionados con impuestos, tasas y contribuciones que por ley deben ser destinados para el deporte.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la formulación y elaboración de los planes, políticas, objetivos y metas con el visto bueno del Secretario de Recreación y Deporte.2. Asesorar la implementación de los procesos de control y fiscalización de los Impuestos, Rentas, Tasas y Contribuciones con destino al Deporte establecidos por la Ley, los Acuerdos, y los Decretos Distritales3. Asesorar la planeación de las actividades del orden administrativo y financiero para el desarrollo de la misión de la Secretaria.4. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en el diseño del plan de cada una de sus áreas, incluyendo objetivos, metas e indicadores de gestión.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. Rendir los informes que requiera la Secretaria, y los que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba rendir.7. Rendir los informes que requiera la Secretaria y los que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba rendir.8. Aconsejar al Secretario de Recreación y Deporte en la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, y el sistema de recaudo que aplica Secretaria de acuerdo a las normas legales vigentes.9. Asesorar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaria para la respectiva vigencia fiscal acorde a lo establecido por la Ley Orgánica del presupuesto10. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la presentación de los estados financieros de la Secretaria, y que proyecten la situación financiera de la Secretaria.11. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional. <ol style="list-style-type: none">1. 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	

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”

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.

3. 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. Políticas en materia de Deporte a nivel nacional.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y distrital 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 de Recreación y Deportes	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Recreación y Deportes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en todas las actividades relacionadas con el otorgamiento de reconocimientos deportivos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la formulación y elaboración de los planes, políticas, objetivos y metas con el visto bueno del Secretario de Recreación y Deporte.2. Asesorar y orientar al Secretario de Recreación y Deporte en el proceso de vigilancia y control de la acción administrativa de todos y cada uno de los integrantes del Nivel Distrital del Sistema Nacional de Deporte.3. Asesorar la planeación de las actividades del orden administrativo y financiero para el desarrollo de la misión de la Secretaria.4. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en el diseño del plan de cada una de sus áreas, incluyendo objetivos, metas e indicadores de gestión.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. Rendir los informes que requiera la Secretaria, y los que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba rendir.7. Rendir los informes que requiera la Secretaria y los que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba rendir.8. Aconsejar al Secretario de Recreación y Deporte en la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, y el sistema de recaudo que aplica Secretaria de acuerdo a las normas legales vigentes.9. Asesorar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaria para la respectiva vigencia fiscal acorde a lo establecido por la Ley Orgánica del presupuesto10. Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la presentación de los estados financieros de la Secretaria, y que proyecten la situación financiera de la Secretaria.11. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12. 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	

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”

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.

3. 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. Políticas en materia de Deporte a nivel nacional.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y distrital 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 matricula 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 de Recreación y Deportes	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Recreación y Deportes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de todos los proyectos programas y actividades relacionadas con el Deporte y la Recreación en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la formulación y elaboración de planes, políticas, objetivos y metas con el visto bueno del Secretario de Recreación y Deporte.Asesorar la coordinación conjuntamente con el Consejo Consultivo de Deporte el desarrollo de todos y cada de los Proyectos, Programas y Actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria.Asesorar y orientar la planeación de todas las actividades del orden administrativo y financiero para el desarrollo de la misión de la Secretaria.Asesorar el diseño del plan de cada una de sus áreas, incluyendo objetivos, metas e indicadores de gestión.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.Rendir los informes que requiera la Secretaria y los que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba rendir.Aconsejar al Secretario de Recreación y Deporte en la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, y el sistema de recaudo que aplica Secretaria de acuerdo a las normas legales vigentes.Asesorar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaria para la respectiva vigencia fiscal acorde a lo establecido por la Ley Orgánica del presupuestoAsesorar al Secretario de Recreación y Deporte en la presentación de los estados financieros de la Secretaria, y que proyecten la situación financiera de la Secretaria.Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.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">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.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	

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”

obtenidas de este diagnóstico.

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

3. 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. Políticas en materia de Deporte a nivel nacional.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y distrital 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:01
Dependencia: Despacho del alcalde – Secretaria de Recreación y Deporte.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, al secretario de despacho en la realización y ejecución de actividades relacionadas con el Deporte y la Recreación en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario (a) del Despacho en la programación y ejecución de las actividades deportivas que se realicen en los diferentes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.2. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley, los acuerdos, los decretos distritales y las que le correspondan dentro de los fines propios de la Secretaría.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar a la Secretaria de Recreación y Deporte en los asuntos jurídicos, extrajudiciales y legales de su competencia.5. Desarrollar las comunicaciones en los términos reglamentarios de los actos administrativos expedidos por el Secretario.6. Atender y controlar el trámite de los procesos en los cuales tenga interés la Secretaria de Recreación y Deporte.7. Asesorar la emisión de los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaria.8. Asesorar y orientar Proyectar y revisar resoluciones y demás actos administrativos que expida el Secretario de Recreación y Deporte o las diferentes áreas de la Secretaria de acuerdo con las funciones propias de cada área.9. Asesorar al secretario de despacho en la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Secretaria, asesorando a las diferentes áreas cuando dichas solicitudes sean de competencia de estas y asegurar que se resuelvan dentro lo términos legales.10. Organizar el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la secretaria.11. Asesorar la representación de la Secretaría en los Juzgados y Tribunales o ante cualquier autoridad administrativa en los eventos que se requieran.12. Atender los procesos judiciales, administrativos, las acciones de tutelas, las populares y de cumplimiento que se ejerciten contra la Secretaria y realizar las gestiones jurídicas necesarias para acatar las providencias o fallos de forma integral.13. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.14. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>PROCESO. Análisis de la información estratégica del sector.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. <p>PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones.3. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización. <p>PROCESO. Evaluación de Resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas en materia de Deporte a nivel nacional.2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y distrital en materia de su competencia.3. Manejo de convenios.4. Proyectos de actos administrativos.5. Manejo de herramientas informáticas.

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	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Recreación y Deporte	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. De cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar proyectos, planes y programas en materia de cultura recreativa deportiva teniendo en cuenta el plan de desarrollo y las políticas distritales y nacionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Planear y organizar campañas institucionales con entidades estatales o privadas en materia de Recreación y Deporte.2- Presentar a la Secretaria de Recreación y Deporte la viabilidad de proyectos sobre sostenibilidad de los Escenarios Deportivos del Distrito, incentivando a las empresas privadas a participar activamente, para garantizar la operación de los mismos.3- Controlar el cumplimiento, de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria con los particulares para la administración y explotación de escenarios recreativos y deportivos, en lo atinente a los aspectos administrativos, financieros y operativos, tales como servicios públicos, mantenimiento general, vigilancia entre otros.4- Ejecutar las políticas y programas respectivos tendientes a la obtención de recursos financieros mediante promoción y publicidad de los Escenario Deportivos del Distrito.5- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de Aprendizaje de la Secretaria de Recreación y Deporte.6- Desarrollar y ejecutar programas de recreación que garanticen el acceso masivo de la comunidad para la sana utilización del tiempo libre.7- -Organizar, coordinar y controlar la realización de eventos recreativos en el distrito y en los Escenarios, ya sea con entidades oficiales y privadas.8- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9- Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10- Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.11- Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La planeación y organización de las campañas institucionales con entidades estatales o privadas en materia de Recreación y Deporte, se deben realizar de conformidad a los procedimientos y normas vigentes.2. La viabilidad de proyectos sobre sostenibilidad de los Escenarios Deportivos del Distrito, se debe realizar de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.3. El cumplimiento, de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria con los particulares para la administración y explotación de escenarios recreativos y deportivos, se debe desarrollar de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.	
5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.	
6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de recreación y deporte.	
2. Conocimientos en administración pública.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario. Título de Post Grado relacionado con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Dos (02) años experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial:08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Recreación y Deporte - Área Cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar proyectos, planes y programas en materia de cultura recreativa y deportiva teniendo en cuenta el plan de desarrollo y las políticas distritales y nacionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar campañas institucionales con entidades estatales o privadas en materia de Recreación y Deporte.2. Conceptuar sobre la viabilidad de proyectos relacionados con la sostenibilidad de los Escenarios Deportivos del Distrito, y presentando proyectos que incentiven a las empresas privadas a participar activamente, para garantizar la operación de los mismos.3. Ejercer control sobre el cumplimiento, de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria con los particulares para la administración y explotación de escenarios recreativos y deportivos, en lo atinente a los aspectos administrativos, financieros y operativos, tales como servicios públicos, mantenimiento general, vigilancia entre otros.4. Desarrollar las políticas y programas respectivos tendientes a la obtención de recursos financieros mediante promoción y publicidad de los Escenario Deportivos del Distrito.5. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de Aprendizaje de la Secretaria de Recreación y Deporte.6. Diseñar programas de recreación que garanticen el acceso masivo de la comunidad para la sana utilización del tiempo libre.7. Organizar, coordinar y controlar la realización de eventos recreativos en el distrito y en los Escenarios, ya sea con entidades oficiales y privadas.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9. Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.11. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La planeación y organización de las campañas institucionales con entidades estatales o privadas en materia de Recreación y Deporte, se deben realizar de conformidad a los procedimientos y normas vigentes.2. La viabilidad de proyectos sobre sostenibilidad de los Escenarios Deportivos del Distrito, se debe realizar de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.3. El cumplimiento, de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria con los particulares para la administración y explotación de escenarios recreativos y deportivos, se debe desarrollar de	

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”

conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.	
5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.	
6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de recreación y deporte.	
2. Conocimientos en administración pública.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
5. Normas básicas sobre Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 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: Profesional universitario	Nivel: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria Recreación y Deporte	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria Recreación y Deporte
Asignación Básica: \$ 1.902.596	No. De Cargos: Uno (01).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos técnicos sobre las políticas, planes y programas de compras, control y utilización de los recursos asignados a la secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la programación para la utilización de los escenarios deportivos de la Secretaria y su ocupación en los distintos escenarios.2. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos al recaudo, Ley 181- 95 (Art. 77), 1% Bono Fomento al Deporte.3. Seguimiento, al cumplimiento del cobro de las tarifas de los escenarios que administre la Secretaria por concepto de alquiler y las sanciones que deben aplicarse por incumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales.4. Suministrar una base de datos, mensualizada del arriendo de los escenarios deportivos de la Secretaria de Recreación y Deporte.5. Coordinar atención al usuario, tramitar sugerencias y peticiones.6. Proyectar, organizar y ejecutar la solicitud de suministro de los elementos que requieran los escenarios deportivos del Distrito para su funcionamiento.7. Proyectar, controlar y supervisar los inventarios de los distintos escenarios deportivos de la Secretaria de Recreación y Deporte.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9. Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.11. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1.2. PROCESO: CULTURA RECREATIVA Y DEPORTIVA<ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos emitidos al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley.2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Los conceptos encomendados y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.	

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. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.	
7. La verificación de cotizaciones y listados de precios unitarios y por cantidades autorizadas y las recomendaciones técnicas y procedimentales a que haya lugar son realizados con oportunidad y dentro de los términos acordados con el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 3. Proyección de actos administrativos. 4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 5. Manejo de programas de Word y Excel. 6. Conocimientos sobre administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años de experiencia profesional.

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 de Recreación y Deporte – Cultura Recreativa y Deportiva	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: <u>Uno (1)</u> .
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Recreación y Deportes
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 de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	