

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 Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Gestión Social en la implementación de políticas relacionadas con la niñez, Infancia, y adolescencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y orientar al Secretario de Gestión Social en la implementación de estrategias que permitan el fortalecimiento de los diferentes grupos poblacionales, coadyuvando a prevenir la discriminación en razón de sus condiciones de vulnerabilidad.2. Asistir a las diferentes instancias de participación ciudadana (Consejos y Comités técnicos de políticas sociales) Infancia y adolescencia.3. Aconsejar y orientar al Secretario de Gestión Social en la búsqueda de alternativas que permitan la participación de los infantes y adolescentes, en los planes, programas y proyectos de desarrollo local, ejerciendo la veeduría en la ejecución de los mismos.4. Asesorar al Secretario de Gestión Social en la formulación y ejecución de proyectos de capacitación donde participen adolescentes para formar líderes en distintos escenarios.5. Asesorar la coordinación y ejecución de programas de prevención y atención relacionados con la Infancia, adolescencia, juventud, y celebrar convenios con organismos internacionales, nacionales y locales, públicos y privados.6. Orientar a los diferentes grupos poblacionales para prevenir la discriminación en razón de sus condiciones de vulnerabilidad.7. 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.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.9. 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: Asistencia Social. <ol style="list-style-type: none">1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Secretaría de Gestión Social, se hace con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.2. Los procesos de la Secretaría, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.3. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

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

6. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con Niñez, Infancia y Adolescencia.
2. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario de Gestión Social en la ejecución de programas encaminados a la prevención y atención de los programas de prevención y atención relacionadas con la niñez, familia, tercera edad, indigentes, desplazados y menor trabajador.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del Distrito de Barranquilla.2. Asesorar y orientar al Secretario de Gestión Social en la ejecución de programas y proyectos que propendan por la atención integral del adulto mayor.3. Aconsejar y orientar la preparación de seminarios y talleres que repercutan en la formación integral de los habitantes de la calle, población de la tercera edad, menor en situación irregular y discapacitados.4. Asesorar y orientar el diseño de estrategias y mecanismos de concentración con las diferentes organizaciones de los habitantes de la calle, población de la tercera edad, menor en situación irregular y discapacitados para darles buen uso y aprovechamiento de los mismos.5. Formular acciones que permitan la implementación y desarrollo de políticas relacionadas con el sector social.6. Asesorar la ejecución de programas de prevención y atención relacionados con la población con discapacidad y comunidades étnicas con asiento en el Distrito.7. Propender por la atención integral del discapacitado y comunidades étnicas mediante el desarrollo de programas y proyectos para tal fin.8. Prestar asesoramiento y apoyo legal a las víctimas de discriminación por razones de discapacidad u origen étnico.9. Estudiar y analizar las denuncias en materia de discriminación por razones de discapacidad o etnia, sin perjuicio de las atribuciones de los organismos y autoridades que sean competentes.10. Proponer al Secretario de Gestión Social, para su consideración, medidas o decisiones que prevengan estructural o coyunturalmente situaciones de discriminación por razones de discapacidad o etnia.11. Asesorar al Secretario de Gestión Social en el diseño, coordinación y desarrollo de proyectos de investigación y pedagogía social y cultural, proyectos sociales, de desarrollo, de producción y asesoría de medios de comunicación, de banco de imágenes e impresos con temas de interés para la población con discapacidad y comunidades étnicas.12. 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.13. 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.14. 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	
PROCESO: Asistencia Social.	
<ol style="list-style-type: none">1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Oficina de Gestión de Equidad Social, se hace con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.2. Los procesos de la Oficina de Gestión de Equidad Social, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.3. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
PROCESO. Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector.	
<ol style="list-style-type: none">6. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.7. 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.8. 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.	
<ol style="list-style-type: none">9. 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.10. 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.11. 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 Públicas en materia de Equidad Social.2. Políticas Públicas en materia de Infancia y etnias.3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o	1 año experiencia Laboral.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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 Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, al secretario de despacho en la realización y ejecución de actividades relacionadas con los procesos de la Gerencia de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en la programación y ejecución de las actividades que se realicen en los diferentes programas y proyectos a cargo de la dependencia.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 Gerencia de Gestión Humana.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 Gerencia de Gestión Humana en los asuntos relacionados con su competencia.5. Desarrollar las comunicaciones en los términos reglamentarios de los actos administrativos expedidos por la Gerencia de Gestión Humana.6. Atender y controlar el trámite de los procesos en los cuales tenga interés la Gerencia de Gestión Humana.7. Asesorar la emisión de los conceptos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Gerencia de Gestión Humana.8. Asesorar y orientar Proyectar las comunicaciones que expida la Gerencia de Gestión Humana o las diferentes áreas de la Gerencia de acuerdo con las funciones propias de cada área.9. Asesorar al Gerente de Gestión Humana en la respuesta a los derechos de petición cuando dichas solicitudes sean de competencia de esta y asegurar que se resuelvan dentro lo términos legales.10. Organizar el registro de documentos y normas de carácter técnico, institucional y legal relacionadas con la Gerencia.11. Asesorar la representación de la Gerencia ante cualquier autoridad administrativa en los eventos que se requieran.12. Atender los procesos administrativos y realizar las gestiones necesarias para cumplir los requerimientos de los organismos de control.13. Rendir los informes que le sean solicitados por el Gerente 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.	
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	

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

consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

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

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 convenios.
4. Proyectos de actos administrativos.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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 Gestión Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo del distrito de Barranquilla en el área social.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados.2. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar su superior inmediato.3. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.4. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas que le sean asignados.5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores.6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.7. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.8. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis de la información y Proyección de Actos Administrativos <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos y verificar que estén de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial, a la actividad inmobiliaria, la ley y las políticas Distritales.2. Elaborar estudios, emitir conceptos, de los temas que le son asignados en el Distrito de Barranquilla.3. Efectuar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos en el área social de su competencia.	
PROCESO: Autocontrol <ol style="list-style-type: none">4. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.5. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora	

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. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	
7. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO: Gestión Documental	
8. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en áreas sociales	
2. Programa de Gobierno.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
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: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Gestión Social – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Gestión Social en su componente estratégico, realizando seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas adelantados por parte de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión Social.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.4. 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.5. 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. Análisis de la información estratégica.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Gestión Social, para garantizar 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.2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Gobierno 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 de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.4. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, 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 revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	

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

5. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
6. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
7. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
8. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
10. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
11. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
12. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Gobierno, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
13. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

14. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
15. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
16. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
17. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.

PROCESO. Autocontrol.

18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.

19. Verificar el programa de auditorias internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de

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

garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Gobierno. 21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
PROCESO. Administración de Documentos. 22. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC. 23. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación y Administración Pública. 2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 3. Administración de Programas y Proyectos. 4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 5. Normatividad del Sector Gobierno. 6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional