

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 de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Gobierno	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de la convivencia y la seguridad ciudadana. Reproducir la promoción de una cultura ciudadana capaz de apropiarse de una convivencia, facilitadora del cumplimiento efectivo de sus funciones, para que antes que represiva sancionadora, sea una instancia de formación, de control, prevención y de vigilancia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor en el diseño de las políticas para mantenimiento y consolidación del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.2. Coordinar las funciones policivas desarrollando acciones tendientes a garantizar la vida, honra, bienes y la tranquilidad y el orden ciudadano.3. Garantizar la tranquilidad, la moralidad y el orden ciudadano, imponiendo a los infractores las sanciones del caso, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.4. Evaluar el desempeño y cumplimiento de metas y objetivos de gestión orientados a la reducción del porcentaje de situaciones de riesgo y delitos en las jurisdicciones de las Inspecciones, Corregimientos, estaciones Bomberiles y Centros Locales de Convivencia y Seguridad Ciudadana.5. Apoyar a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos y programas de convivencia y seguridad ciudadana.6. Colaborar con la administración de justicia en el área de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional.7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.8. Crear y ejercer la dirección del Sistema Distrital de Participación, generando las condiciones para la consolidación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y el control social a la gestión pública en el marco del propio sistema.9. Promover desde un enfoque de corresponsabilidad social la cultura de la convivencia y solidaridad ciudadana, articulando el fortalecimiento de las medidas de prevención por acuerdos ciudadanos, el respeto por los derechos humanos y la resolución de las controversias por la vía de la conciliación; generando con la participación ciudadana la definición y cumplimiento de normas de convivencia que nos permitan avanzar en el respeto por los otros y las instituciones.10. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la participación ciudadana.11. 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.12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.13. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Formulación de Planes	

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. La proyección y aplicación de las políticas en materia de convivencia y seguridad ciudadana se hacen 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. Formula las políticas en materia de su competencia con base en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Direccionamiento Estratégico de la entidad.
3. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento de los programas a su cargo.

PROCESO: Convivencia y Seguridad Ciudadana Justicia y Derechos Humanos

4. Los procesos Convivencia y Seguridad Ciudadana y Justicia y Derechos Humanos, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Los despachos comisorios son distribuidos a los inspectores, de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por los juzgados.
6. Se aplican o imponen las sanciones a los infractores o contraventores, conforme a las competencias legales asignadas y la normatividad vigente.

PROCESO: Análisis de la información estratégica en Seguridad y Convivencia

7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

PROCESO: Gestión Documental

8. Las certificaciones emitidas por su despacho cumplen con la normatividad legal vigente.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.

PROCESO: Programación Presupuestal

11. Direcciona y coordina la elaboración y control de ejecución de los fondos presupuestados a la Secretaría, en concordancia con las normas e instrumentos suministrados por la Secretaría de Hacienda para este fin.

PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

12. 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 Entidad.
13. Coordina con otras dependencias de la Administración procesos en donde se requiera sus competencias y viceversa.

PROCESO: Mejora de los Sistemas de Gestión - Auto Control

14. 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 Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, prevención y atención de desastres.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

3. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.	
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	
Estudios 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspección y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la coordinación en la prestación del servicio de las inspecciones de policía y comisarías de familia del Distrito de Barranquilla, garantizando la permanencia, oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en la acción de tales organismos frente a los requerimientos de los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la prestación del servicio propio de las Inspecciones de policía y comisarías de familia del Distrito de Barranquilla garantizando la satisfacción total de sus usuarios2. Atender los requerimientos de los inspectores de policía y comisarios de familia y brindar su apoyo y concurso para la mejor prestación de los servicios a su cargo.3. Realizar seguimiento y evaluación permanente a la labor de cada una de las inspecciones de policía y comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y tomar los correctivos necesarios para la óptima atención de los ciudadanos.4. Coordinar con las autoridades del Instituto Colombiano de Bienestar familiar y el Ministerio Público la realización de operativos y actividades tendientes a proteger la integridad de la familia y los derechos de los niño, niñas y adolescentes.5. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando la situación amerite el concurso de varios niveles de autoridad y jerarquía en el tratamiento de los asuntos propios del servicio prestado por las inspecciones de policía y comisarías de familia.6. Monitorear la operacionalización y funcionamiento de los Comités Locales de Seguridad y Convivencia.7. 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.8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.9. 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. Coordinación del servicio de inspecciones de policía del Distrito y comisarías de familia del Distrito. <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la prestación de los servicios de las inspecciones de policía y comisarías de familia de policía garantizando la total satisfacción de los ciudadanos que solicitan su intervención.2. Garantizar en conjunto con las demás instituciones, la existencia de condiciones favorables conducentes al desarrollo social de las comunidades, privilegiando la atención a mujeres, niños, niñas y adolescentes.	
PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las inspecciones de policía y comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.	

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. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las inspecciones y comisarías de familia.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en las inspecciones y comisarías de familia.
6. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de las inspecciones y comisarías de familia.

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las inspecciones y comisarías de familia en lo referente a la preservación de la seguridad y salubridad públicas y su impacto en la realidad de las comunidades atendidas.
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en las inspecciones y comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.

PROCESO. Desarrollo de personal

9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
11. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Gobierno cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO. Autocontrol

12. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las inspecciones y comisarías de familia del Distrito.
13. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las inspecciones y comisarías de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos

14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Seguridad Ciudadana.
2. Políticas Públicas en materia de Derecho policivo.
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
4. Conocimientos en materia de desalojos y contravenciones de hecho.
5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento interno y normas internas de trabajo.

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. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
7. Conocimiento de actuaciones administrativas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria. 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina Centros de Rehabilitación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, representar, coordinar, controlar todas las actividades concernientes a la administración de los centros de rehabilitación así como el componente de resocialización de la población reclusa, elaborar los planes de acción de la institución. Garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los mismos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, Dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados con la resocialización, salud y asistencia jurídica de la población de reclusos2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la seguridad integral de los centros de rehabilitación.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de recursos técnicos, económicos y humanos.4. Coordinar, supervisar y controlar las políticas en materia de resocialización y custodia de internos expedidas por el sistema Nacional penitenciario.5. Oír en audiencia a las internas que lo soliciten cuando estas necesiten formular reclamos o hacer solicitudes y conceder permisos cuando los jueces así lo ordenen.6. Dirigirse a las autoridades judiciales para evitar demoras en los procesos, llevando el cronograma de los términos jurídicos.7. 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.8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.9. 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. Justicia y Derechos Humanos <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y verificar las actividades legales que se requieran con el fin de autorizar las salidas de los reclusos a las diferentes diligencias.2. Revisar y verificar los procedimientos que realizan los miembros de la guardia y establecer los protocolos de actuación de los mismos en la institución con respecto al control del orden público y seguridad de los internos.3. Dirigir y coordinar las actividades de resocialización y actos que con lleven a un proceso de superación de los internos.4. Verificar que se lleven a cabo las diligencias judiciales de los internos y garantizarle que sus derechos no sean vulnerados.5. Ejecutar las acciones pertinentes para asegurar un plan de salud integral a la población de internos.	

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. Planeación Operativa

6. Elaborar y Revisar el plan de acción de la institución su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo distrital.
7. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada subprocesos, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en el plan de acción.
8. 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.
9. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, elaborara el informe semestral a la contraloría y determinar las acciones de mejora a realizar.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de la dependencia, 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.
11. Elaborar, Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
12. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto

PROCESO. Apoyo Logístico

13. Solicitar, Revisar y verificar los trabajos de remodelación o construcción que se realicen al interior de los centros de rehabilitación.
14. Solicitar, Revisar y verificar los trabajos de mantenimiento y reparación que se realicen a los equipos de trabajo especializado en los centros.
15. Revisar, el estado de los equipos especializados y de protección usado por el personal de la guardia.

PROCESO. Evaluación de Gestión

16. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
18. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la institución cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
19. 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.

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. Seguimiento, análisis y mejora	
20. 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.	
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del centro de rehabilitación	
22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
PROCESO. Gestión Documental	
23. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
24. Verificar y aprobar los documentos que aseguran la calidad en el proceso al interior de los centros de rehabilitación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas carcelarias del Nivel Nacional. 2. Conocimientos sobre el Régimen Político y Municipal. 3. Conocimientos sobre el Código penal. 4. Manejo de Jurisprudencia y doctrina. 5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 7. Proyección de actos administrativos. 8. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria. 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.182.669	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar la Política Distrital en materia de participación y convivencia ciudadana, diseñando y ejecutando los programas y proyectos de acuerdo a lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar la política de participación y convivencia ciudadana en el Distrito de Barranquilla.2. Dirigir el sistema Distrital de participación ciudadana.3. Definir los lineamientos de la política de participación ciudadana en torno al proceso de descentralización y desconcentración político administrativa de la ciudad.4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la organización y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal del Distrito de Barranquilla.5. Llevar el registro actualizado y el archivo de las Juntas de acción comunal legalmente constituidas en el Distrito de Barranquilla.6. Coordinar la aplicación de la política pública de convivencia ciudadana en el marco del Plan de desarrollo del Distrito de Barranquilla.7. Realizar actividades conducentes a la armonización del clima de convivencia ciudadana con el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo del Distrito.8. Formular proyectos tendientes a fortalecer el clima de convivencia ciudadana en los diferentes sectores del Distrito.9. Direccionar la política de derechos humanos y DIH en el Distrito, priorizando la prevención y protección del Derecho a la vida, libertad e integridad de sectores poblacionales especiales.10. Prestar el apoyo administrativo y técnico a las diversas dependencias de la administración local en lo referente al desarrollo de actividades tendientes al logro de un clima de convivencia ciudadana y coordinar su desarrollo.11. 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.12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.13. 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. Apoyo técnico a JAC <ol style="list-style-type: none">1. Prestar el apoyo técnico requerido para el buen funcionamiento de las JUNTAS DE ACCION COMUNAL2. Llevar a cabo el proceso de inspección, vigilancia y control que atribuye la normatividad al Distrito de Barranquilla para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal garantizando de esta manera el cumplimiento de la normatividad existente.	
PROCESO. Generación de un clima de convivencia en que contribuya al desarrollo local. <ol style="list-style-type: none">3. Desarrollar actividades y proyectos de impacto en la generación de un clima de convivencia	

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”

social que favorezca el desarrollo.

4. Gestionar recursos, programas y proyectos de impacto que generen un clima de convivencia que favorezca el desarrollo social.
5. Promover la cultura de la convivencia y los derechos humanos desde un enfoque de corresponsabilidad social en el Distrito de Barranquilla.

PROCESO. Evaluación de resultados

6. Revisar y verificar los informes de gestión de las Juntas de Acción Comunal y realizar las observaciones del caso.
7. Coordinar y aplicar cronogramas de rendición de informes de las Juntas de acción comunal del Distrito de Barranquilla de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Plantear planes de mejoramiento para las juntas de acción comunal del Distrito de Barranquilla de acuerdo a informes de gestión previamente elaborados y según atribuciones de ley.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

9. Vincular las Juntas de Acción Comunal al Sistema de planeación Distrital con el fin de hacer de estas, unas herramientas que contribuyan al logro de los objetivos planteados en desarrollo de las políticas públicas locales.
10. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, planteados desde las Juntas de Acción Comunal y vincularlos al sistema de planeación del Distrito contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos del plan de desarrollo.
11. Vincular a las Juntas de Acción Comunal en el esquema de Presupuesto Participativo adelantado desde la administración central motivando la activa participación de todos los actores en el proceso de toma de decisiones en inversión pública.

PROCESO. Desarrollo de personal

12. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
14. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Gobierno cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO. Formación y capacitación

15. Organizar y desarrollar eventos de capacitación y mejoramiento continuo con los integrantes de las juntas de acción comunal del Distrito de Barranquilla cualificando de esta manera su capacidad de gestión y participación.

PROCESO. Autocontrol

16. Llevar el registro de las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal
17. Llevar base de datos de los integrantes de las acciones comunales
18. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de autoridades y particulares respecto del manejo de Juntas de Acción Comunal en el Distrito de Barranquilla.

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. Administración de Documentos	
Suministrar a las Juntas de Acción comunal la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades, exigir su aplicación y hacer el seguimiento necesario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación y Administración Pública.2. Políticas públicas en materia de participación ciudadana y convivencia.3. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.4. Administración de Programas y Proyectos.5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.6. Normatividad del Sector Gobierno.7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria. 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Comisario de Familia	Nivel: Profesional
Código: 202	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Jefe de Oficina de Inspección y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. Cargos: Nueve (9).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Jefe de Oficina de Inspección y Comisarías
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas), de acuerdo al Código del menor y demás leyes. Recibir quejas relacionadas con los conflictos familiares, que afecten la armonía y la unidad familiar tal y como lo ordena la CN art. 42.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar las labores del equipo interdisciplinario adscrito al funcionamiento de la Comisaría, con el fin de establecer un sistema de trabajo coherente e intercomunicado.2. Coordinar con las demás entidades del ramo de familia la prestación de los servicios a cargo de la Comisaría.3. Convocar y presidir las reuniones del equipo interdisciplinario en las cuales se analicen los casos de mayor complejidad a fin de adoptar determinaciones respecto de la orientación y conexión del usuario con las autoridades e instituciones que cuenten con los recursos necesarios para atenderlos.4. A fin de procurar la prevención de los conflictos y situaciones anómalas de la familia, promover, coordinar y organizar, ciclos de conferencias, charlas, talleres y en general toda clase de labores y actividades de divulgación destinadas a los usuarios en los cuales se ventilen y analicen los problemas mas frecuentes de la comunidad.5. Presentar al Secretario de Gobierno, los planes y programas de actividades propuestos por el grupo interdisciplinario para la realización de campañas educativas y preventivas en las respectivas comunidades, así como de asignación de los presupuestos para los mismos.6. Rendir informes trimestrales a la Secretaría de Gobierno Distrital, respecto de las actividades realizadas en el correspondiente período.7. Coordinar actividades con la instancia encargada de dirigir la política distrital de género.8. Intervenir ante las entidades Nacionales, Departamentales y Distritales prestatarias de servicios públicos, para poner en conocimientos de estas las deficiencias que, directamente o por queja de la comunidad, se percataren estuvieren presentándose en la prestación de los mismos.9. Asistir a los eventos programados por las Juntas de Acción Comunal, J.A.L, Asociaciones Cívicas, Culturales o Deportivas, sociedades sin ánimo de lucro y poner al servicio de estas los mecanismos necesarios para la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos cuyos intereses representan, pudiendo convocar a las anteriores Entidades para los mismos fines.10. Las anteriores funciones se ejercerán sin perjuicio de la competencia policiva original radicadas en los Inspectores de Policía, las que podrán desarrollar en los casos en que el Secretario de Gobierno Distrital y el Jefe del Departamento de Inspección General de Policía y Comisarías de Familia lo determinen.11. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.12. 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. <p>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Atención y protección a la familia	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y verificar que se ejecuten los programas de c2. Coordinar y establecer con las autoridades competentes, que tengan injerencia en los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deben tomar en una situación irregular.3. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en las Comisarías de Familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos y participar en los programas dirigidos al bienestar de la familia en general.4. Realizar los tratamientos sociales individuales y orientación familiar que según su problemática requiera la población atendida.5. Participar en las audiencias de conciliación cuando se detectan conflictos relacionados con la unidad familiar, junto con el equipo interdisciplinario.6. Promover la participación de la pareja o grupo familiar en la solución de su problemática	
PROCESO. Desarrollo del personal	
<ol style="list-style-type: none">7. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.8. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.9. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la institución cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.	
PROCESO. Autocontrol	
<ol style="list-style-type: none">10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	
PROCESO 2. Administración de Documentos	
<ol style="list-style-type: none">11. Mantener actualizado y en orden los documentos que aseguran la calidad en el proceso al interior de la institución y que son de su responsabilidad.12. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas en materia de Gobierno, seguridad ciudadana, participación comunitaria y derecho de familia.2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.3. Relaciones Inter. personales.4. Informática básica.5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción de la dependencia en la que presta sus servicios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en Derecho de Familia.	Experiencia Dos (02) 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: Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría	Nivel: Profesional
Código: 233	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspección y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. de Cargos: Veintidós (22).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspección y Comisarías
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo las políticas distritales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer de los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho2. Atender las quejas y conocer las contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Especial de Policía.3. Ejercer las actividades de control policivo sobre los establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito verificando el lleno de los requisitos al tenor del Decreto 2150/95 y Ley 232/95 y el Decreto 1521 de 1.998.4. Atender las quejas de los consumidores de bienes y servicios relacionadas con el incumplimiento de las condiciones de calidad, metrología, garantías, precios, pesas y medidas de productos de libre comercio y servicios públicos domiciliarios.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Seguridad y preservación del orden público <ol style="list-style-type: none">1. Actuar en los procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones del Código de Policía.2. Coordinar y realizar los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho de conformidad con la ley 57 de 1905 y Decreto 992 de 1930.3. Atender las quejas y las contravenciones comunes y especiales señaladas en el código especial de Policía.4. Realizar bajo inspecciones y visitas el control policivo sobre los establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito verificando el lleno de los requisitos al tenor del Decreto 2150/95 y Ley 232/95 y el Decreto 1521 de 1.998.5. Atender las quejas de los consumidores de bienes y servicios relacionadas con el incumplimiento de las condiciones de calidad, metrología, garantías, precios, pesas y medidas de productos de libre comercio y servicios públicos domiciliarios	
PROCESO. Desarrollo del personal <ol style="list-style-type: none">6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.	

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”

7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
8. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la institución cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO. Autocontrol

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

PROCESO 2. Administración de Documentos

10. Mantener actualizado y en orden los documentos que aseguran la calidad en el proceso al interior de la institución y que son de su responsabilidad.
11. 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. Legislación y normatividad civil, comercial y penal.
2. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
3. Código de Policía y manual de convivencia ciudadana.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (03) 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las acciones conducentes a ejecutar, coordinar y controlar la implementación de los planes, programas y actividades de seguridad y prevención de incendios y emergencias en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar planes y programas de visitas a los establecimientos industriales y comerciales del Distrito con el fin de verificar si cumplen los requisitos mínimos de seguridad.2. Llevar el registro diario de actividades.3. Participar activamente en las investigaciones de los incendios y en los peritazgos con el fin de establecer las causas de los siniestros y sugerir las acciones correctivas.4. Controlar el funcionamiento de los locales destinados a: depósitos, fábricas, talleres, clubes, teatros, templos, colegios, hoteles, edificios y sitios en donde por cualquier circunstancia haya aglomeración de personas expuestas a sufrir accidentes o riesgos de incendios.5. Impartir instrucciones permanentes al personal sobre extinguidores, su manejo y recargo.6. Prestar el servicio semanal de oficial de guarnición.7. Llevar el registro de las Estadísticas de los siniestros presentados mensualmente.8. Elaborar informes estadísticos mensual, semestral, anual, acerca de incendio, rescate, servicios, desastres, certificados de seguridad, visitas o inspecciones realizadas, monto de recaudo por pago de impuesto de Industria y Comercio.9. Mantener el control estricto de los libros de las actas de los siniestros acaecidos en el área de influencia y elaborar oportunamente las transcripciones cuando estas sean solicitadas.10. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección del Cuerpo de Bomberos.11. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.12. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.13. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo del Proyecto y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.14. 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.15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.17. 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 – Planeación Operativa	

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. La formulación del Plan de Acción de la dependencia se hace con base en el Direcccionamiento Estratégico de la entidad y la normatividad vigente.
2. Hace Seguimiento a los planes y programas teniendo en cuenta las metas, el Planes de desarrollo, planes sectoriales y la normatividad vigente.
3. Construye canales de comunicación entre las autoridades locales y comunidades organizadas, con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Proyecto a su cargo.
4. Ejecuta acciones tendientes a promover el desarrollo tecnológico, científico e innovativo en el Distrito.
5. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Proyecto a su cargo.

PROCESO – Evaluación de la Gestión

6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital en materia de su competencia.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
3. Modelo de Operación por Procesos.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria, carrera bomberil grado de teniente, Instructor de Bomberos, acreditar conocimientos en Reingeniería de procesos Bomberiles, Primeros Auxilios, prevención y control de incendios forestales, brigadas de emergencia, incendios forestales, incidentes y materiales peligrosos. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (03) años de experiencia como Subcomandante de bomberos.
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: Corregidor	Nivel: Profesional
Código: 227	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarias	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo tareas de planeación, organización y ejecución de actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Distrito de Barranquilla constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la administración central; aplicando en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo las políticas distritales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir los procesos de participación ciudadana en los corregimientos liderando la planeación organización, dirección y control de los proyectos que se desarrollen en su interior2. Constituir un canal de enlace entre la administración central del Distrito y las comunidades ubicadas en los corregimientos.3. Contribuir en la consolidación de esquemas de descentralización y desconcentración administrativa del Distrito de Barranquilla en los corregimientos.4. Conocer de los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho5. Atender las quejas y conocer las contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Especial de Policía.6. Ejercer las actividades de control policivo sobre los establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito verificando el lleno de los requisitos al tenor del Decreto 2150/95 y Ley 232/95 y el Decreto 1521 de 1.998.7. 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.8. 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. Análisis de la información estratégica <ol style="list-style-type: none">1. Investigar y generar información estadística de variables sociales y económicas a nivel de los corregimientos del Distrito de Barranquilla.2. Liderar la formulación de diagnósticos estratégicos de la situación actual de los corregimientos en cada uno de los sectores de acción social del Distrito de Barranquilla.3. Informarle a las comunidades sobre los avances de los indicadores de gestión relacionados con el territorio y comunidades del Corregimiento y sobre los proyectos previstos.	
PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">4. Preparar informes de gestión evaluando los resultados obtenidos periódicamente al frente del manejo de los asuntos del corregimiento.5. Revisar y verificar los informes de gestión del Distrito de Barranquilla en relación a los logros obtenidos en el corregimiento y presentarlas correspondientes observaciones.6. Hacer reuniones de evaluación con las comunidades para informar sobre el avance de los proyectos	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

e indicadores de gestión al interior del corregimiento.

PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

7. Formular en conjunto con la comunidad, proyectos de inversión social que beneficien a las comunidades del corregimiento y gestionar su realización en diferentes ámbitos gubernamentales.
8. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos preparados y presentados por las comunidades del corregimiento y llevar a cabo su gestión frente a la administración Distrital.
9. Prestar asesoría técnica a los representantes de las comunidades interesados en formular proyectos de inversión en beneficio del corregimiento.

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

10. Hacer seguimiento a los proyectos que se realicen al interior del corregimiento y formular las observaciones necesarias a los ejecutores, interventores y administración central del Distrito de Barranquilla.

PROCESO. Autocontrol

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Administración de Programas y Proyectos.
3. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
4. Normatividad del Sector Gobierno y régimen del Distrito de Barranquilla.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana – Apoyo a las Localidades	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Operacionalización de la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a las localidades constituyéndose en un elemento de enlace entre éstas y la administración central para la oportuna atención de los requerimientos de los alcaldes menores y Juntas Administradoras Locales generando procesos de desarrollo desde lo local.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear el desempeño del equipo de profesionales de apoyo a la gestión de alcaldes locales y Juntas Administradoras locales en su relación con cada una de las dependencias de la administración central del Distrito de Barranquilla.2. Coordinar las actividades que desde las diversas dependencias deban desarrollarse en las localidades, vinculando a alcaldes menores y Juntas Administradoras Locales como elementos efectivos de desarrollo local.3. Garantizar la asesoría permanente a los alcaldes menores y Juntas Administradoras Locales en temas de gestión propios de sus despachos.4. Generar propuestas de desarrollo desde lo local para materializar la política de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla.5. Ejecutar, en coordinación de las diversas dependencias la política de descentralización de los servicios administrativos de la administración local.6. Constituir un enlace entre las localidades del Distrito de Barranquilla y la administración central.7. Colaborar con alcaldes menores y Juntas Administradoras Locales en la elaboración de proyectos de inversión de impacto local y estudiar su viabilidad.8. 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.9. 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. Participación y Convivencia <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la armonización de la gestión local con la de la administración central asegurando la concertación de esfuerzos frente al logro de los objetivos del plan de desarrollo.2. Contribuir a la materialización del proceso de descentralización administrativa del Distrito de Barranquilla en torno a sus localidades.	
PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la interacción de la gestión local adelantada por alcaldes menores y Juntas Administradoras Locales y su impacto frente al logro de los objetivos de la administración central.4. Evaluar el impacto de las actividades de descentralización administrativa en el logro de los objetivos del plan de desarrollo.	
PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo de carácter local y vincularlos al sistema de planeación del Distrito de Barranquilla
6. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos presentados por las alcaldías menores y las juntas Administradoras Locales y dar el trámite correspondiente en el Sistema de Planeación del Distrito de Barranquilla

PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las alcaldías menores evaluando su impacto y contribución al logro de los objetivos globales del plan de desarrollo
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas de las alcaldías menores en el Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.

PROCESO. Autocontrol

9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a las realizaciones de la alcaldía menor y la Junta Administradora local.
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las alcaldías menores y las Juntas Administradoras locales y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen del Distrito de Barranquilla y sus alcaldías menores.
2. Presupuesto público colombiano desde lo local.
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, ciencias económicas o sociales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.156.702	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Inspecciones y Comisarías.
LUZ MARINA CHING CONSUEGRA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención en el área de trabajo social a núcleos familiares que requieran orientación, priorizando la protección de niños y niñas en los servicios que prestan las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles de la Oficina de Inspecciones y Comisarías en áreas relacionadas con su competencia.2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de su área de trabajo.3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Brindar el apoyo propio del trabajo social a los ciudadanos que lo soliciten en desarrollo de las actividades de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.5. Atender los requerimientos de los grupos de trabajo conformado en las comisarías de familia para la atención de los casos que llegan a su conocimiento.6. Realizar los informes de cada uno de los procedimientos adelantados con los ciudadanos que solicitan el apoyo del trabajador social en las comisarías de familia.7. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando el caso tratado así lo aconseje y dar informe de ello a su superior inmediato.8. 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.9. 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. Prestación de servicio profesional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender los requerimientos de atención en la especialidad de trabajo social presentada por los usuarios de las comisarías de familia.2. Contribuir a la normalización de casos de conflicto social y familiar mediante la aplicación de conocimientos propios de su disciplina profesional. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.4. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia. <p>PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.</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”

<ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la comisaría de familia.6. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la comisaría de familia. <p>PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las comisarías de familia en lo referente a la atención propia del trabajador social con los ciudadanos y su impacto en la realidad de las comunidades atendidas.8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios. <p>PROCESO. Autocontrol.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito.10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las comisarías de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información. <p>PROCESO. Administración de Documentos.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.12. 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	
<ol style="list-style-type: none">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. Conocimiento del código del menor4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.5. Proyección de actos administrativos.6. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.7. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Trabajo Social.	Experiencia Dos (02) año de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Siete (7)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspecciones y Comisarías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional de Psicología en la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla, brindando atención psicosocial a núcleos familiares que requieran orientación, priorizando la protección de niños y niñas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo psicológico y social a los ciudadanos que lo soliciten en desarrollo de las actividades de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.2. Atender los requerimientos de los grupos de trabajo conformado en las comisarías de familia para la atención de los casos que llegan a su conocimiento.3. Realizar los informes de cada uno de los procedimientos adelantados con los ciudadanos que solicitan el apoyo del psicólogo en las comisarías de familia.4. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando el caso tratado así lo aconseje y dar informe de ello a su superior inmediato.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Prestación de servicio profesional. <ol style="list-style-type: none">1. Atender los requerimientos de atención en la especialidad de psicología presentada por los usuarios de las comisarías de familia.2. Contribuir a la normalización de casos de conflicto social y familiar mediante la aplicación de conocimientos propios de su disciplina profesional.	
PROCESO. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.4. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia.	
PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la comisaría de familia.6. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la comisaría de familia.	
PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las comisarías 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”

familia en lo referente a la atención propia del psicólogo con los ciudadanos y su impacto en la realidad de las comunidades atendidas.

8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y promover su réplica en diversos escenarios.

PROCESO. Autocontrol

9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito.
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las comisarías de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.

PROCESO. Administración de Documentos

11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
12. 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. 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. Conocimiento del código del menor
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.
6. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
7. Manejo de programas de Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Psicología.	Un (01) año de Experiencia Profesional 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Inspecciones y Comisarías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al superior inmediato en la coordinación de las trabajadoras sociales en las comisarias de familias y Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional de Trabajo social en la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo propio del trabajo social a los ciudadanos que lo soliciten en desarrollo de las actividades de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.2. Atender los requerimientos de los grupos de trabajo conformado en las comisarías de familia para la atención de los casos que llegan a su conocimiento.3. Realizar los informes de cada uno de los procedimientos adelantados con los ciudadanos que solicitan el apoyo del trabajador social en las comisarías de familia.4. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando el caso tratado así lo aconseje y dar informe de ello a su superior inmediato.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Prestación de servicio profesional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender los requerimientos de atención en la especialidad de trabajo social presentada por los usuarios de las comisarías de familia.2. Contribuir a la normalización de casos de conflicto social y familiar mediante la aplicación de conocimientos propios de su disciplina profesional. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.4. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia. <p>PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la comisaría de familia.6. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la comisaría de familia. <p>PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las comisarías de familia en lo referente a la atención propia del trabajador social con los ciudadanos y su impacto en la realidad de las comunidades atendidas.8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en las comisarías de familia	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

del Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.	
PROCESO. Autocontrol.	
9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las comisarias de familia del Distrito.	
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las comisarias de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO. Administración de Documentos.	
11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
12. 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. 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. Conocimiento del código del menor	
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
7. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Trabajo Social. 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías – Coordinación de Comisarías de Familia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspecciones y Comisarías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional de Trabajo social en la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo propio del trabajo social a los ciudadanos que lo soliciten en desarrollo de las actividades de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.2. Atender los requerimientos de los grupos de trabajo conformado en las comisarías de familia para la atención de los casos que llegan a su conocimiento.3. Realizar los informes de cada uno de los procedimientos adelantados con los ciudadanos que solicitan el apoyo del trabajador social en las comisarías de familia.4. Solicitar la intervención de otras autoridades cuando el caso tratado así lo aconseje y dar informe de ello a su superior inmediato.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Prestación de servicio profesional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender los requerimientos de atención en la especialidad de trabajo social presentada por los usuarios de las comisarías de familia.2. Contribuir a la normalización de casos de conflicto social y familiar mediante la aplicación de conocimientos propios de su disciplina profesional. <p>PROCESO. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar análisis de la atención prestada a los usuarios de los servicios de las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla.4. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar en la población usuaria de los servicios de las comisarías de familia. <p>PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios en la comisaría de familia.6. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población usuaria de los servicios de la comisaría de familia. <p>PROCESO. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados por las comisarías 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”

familia en lo referente a la atención propia del trabajador social con los ciudadanos y su impacto en la realidad de las comunidades atendidas.	
8. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas a cabo en las comisarías de familia del Distrito de Barranquilla y promover su replica en diversos escenarios.	
PROCESO. Autocontrol.	
9. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de las comisarías de familia del Distrito.	
10. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde las comisarías de familia y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO. Administración de Documentos.	
11. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
12. 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. 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. Conocimiento del código del menor 4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 5. Proyección de actos administrativos. 6. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 7. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Trabajo Social. .	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina Centro de Rehabilitación Femenino.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Centro de Rehabilitación Femenino.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional de la Medicina en la prestación de servicios en los Centros de Rehabilitación del Distrito, buscando el buen estado de salud y la prevención de enfermedades en los centros carcelarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención médica a la población carcelaria del Distrito de Barranquilla.2. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar con los programas asignados.3. Orientar los programas de prevención de enfermedades en los centros de reclusión del Distrito de Barranquilla.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. Justicia y Derechos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención médica a la población reclusa en los centros carcelarios del Distrito de Barranquilla.2. Realizar los tratamientos médicos encaminados a garantizar la salud y recuperación de los internos atendidos.3. Participar con sus estudios y diagnósticos en las reuniones organizadas por el Jefe de la Oficina, para que mediante el consenso de todos los profesionales se determine el tratamiento definitivo a seguir según los casos atendidos.4. Participar con programas interdisciplinarios de información y capacitación para los internos de los Centros de Rehabilitación.5. Llevar y mantener al día la historia, el diagnóstico y la historia de tratamiento de los internos atendidos.6. Elaborar y rendir informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas y presentar recomendaciones para el tratamiento de los internos y la prevención de enfermedades en los centros carcelarios.7. Apoyar en el diseño y coordinar la realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la salud de los internos.8. Participar en la Planeación, Desarrollo y Evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de los internos de los Centros de Rehabilitación. <p>PROCESO. Evaluación de la Gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Realizar análisis de la atención prestada a los internos de los Centros de Rehabilitación del Distrito de Barranquilla.10. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de salud de la	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

población interna en los Centros de Rehabilitación del Distrito.	
11. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados al interior de los Centros de Rehabilitación en lo referente a la atención en salud de los internos.	
12. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas en los Centros de Rehabilitación.	
PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.	
13. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios de los Centros de Rehabilitación.	
14. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población interna en los Centros de Rehabilitación.	
PROCESO. Autocontrol.	
15. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de los Centros de Rehabilitación.	
16. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde los Centros de Rehabilitación y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.	
PROCESO. Gestión Documental.	
17. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Los conocimientos propios de la disciplina profesional de la medicina	
2. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Medicina. Y tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina Centro de Rehabilitación Masculino.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Centro de Rehabilitación Masculino.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional de la Psicología en la prestación de servicios de los Centros de Rehabilitación del Distrito, orientando fundamentalmente el proceso de resocialización y reeducación de internos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo psicológico a los internos de los Centros de Rehabilitación de Distrito.2. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar con los programas asignados.3. Orientar los programas de resocialización y reeducación de internos.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. Justicia y Derechos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, de acuerdo con el pre-diagnóstico profesional, los internos que deben ser evaluados por otros profesionales, que prestan servicios en el Centro de Rehabilitación Masculino.2. Realizar los tratamientos sociales individuales y orientación familiar que según su problemática requieran los internos atendidos.3. Participar con sus estudios y diagnósticos en las reuniones organizadas por el Jefe de la Oficina, para que mediante el consenso de todos los profesionales se determine el tratamiento definitivo a seguir.4. Participar con programas interdisciplinarios de información y capacitación para funcionarios del Centro de Rehabilitación Masculino.5. Llevar y mantener al día la historia, el diagnóstico y la historia de tratamiento de los internos atendidos.6. Elaborar y rendir informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas y presentar recomendaciones para el amparamiento de los internos.7. Apoyar en el diseño y coordinar la realización de actividades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida y re socialización de los internos.8. Participar en la Planeación, Desarrollo y Evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de los internos de los Centros de Rehabilitación. <p>PROCESO. Evaluación de la gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Realizar análisis de la atención prestada a los internos y núcleos familiares de los Centros de Rehabilitación del Distrito de Barranquilla.10. Evaluar el impacto de la atención prestada en la realidad de las condiciones de conflicto social y familiar de la población interna en los Centros de Rehabilitación del Distrito.11. Realizar informes de resultados de los programas y proyectos desarrollados al interior 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”

<p>Centros de Rehabilitación en lo referente a la atención psicológica de los internos y sus núcleos familiares.</p> <p>12. Llevar un registro organizado de las experiencias exitosas llevadas en los Centros de Rehabilitación.</p> <p>PROCESO. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.</p> <p>13. Llevar a cabo la formulación de programas y proyectos de desarrollo encaminados a la mejor prestación de servicios de los Centros de Rehabilitación.</p> <p>14. Formular proyectos de tipo social en caminados a la atención de la población interna en los Centros de Rehabilitación.</p> <p>PROCESO. Autocontrol.</p> <p>15. Elaborar y aplicar su propio esquema de indicadores de gestión con el fin de hacer seguimiento permanente a la prestación de servicios de los Centros de Rehabilitación.</p> <p>16. Evaluar el impacto de las actividades y proyectos adelantados desde los Centros de Rehabilitación y retroalimentar los esquemas de planeación con dicha información.</p> <p>PROCESO. Gestión Documental.</p> <p>17. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.</p> <p>2. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</p> <p>4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.</p> <p>5. Manejo de programas de Word y Excel.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Participación - Casas de Justicia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Participación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dependencia en la organización de las actividades relacionadas con el CRI (Centro de Recepción e Información), en la atención y trámite ante el despacho del Alcalde Local de las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la misma.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cooperar en la recopilación de información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes a las Casas de Justicia.2. Servir de soporte técnico en sistemas para la tabulación de informes estadísticos comparativos.3. Asistir en la ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos que se programen por parte de ambas Casas de Justicia, correspondiente a las políticas misionales llevadas a cabo.4. Elaborar boletines de divulgación de actividades, servicios y logros de las Casas de Justicia.5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el inmediato Superior con la periodicidad asignada y previamente acordada.6. Colaborar en la organización y control de todos los documentos que emanen o lleguen a las Casas de Justicia.7. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.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 el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. 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. La ejecución de campañas, capacitaciones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos que se programen por parte de ambas Casas de Justicia, es llevada a cabo conforme a las políticas misionales llevadas a cabo.2. Los boletines de divulgación de actividades, servicios y logros de las Casas de Justicia son elaborados conforme a lo concertado con el superior inmediato.3. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
PROCESOS – Sistemas de Información Gestión Documental	

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. Los sistemas de información que se requieren para identificar las acciones más recurrentes son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	
5. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la entidad. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
6. 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.	
7. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.	
8. 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 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. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
4. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
5. Atención al Cliente	
6. Redacción y comprensión de lectura	
7. Manejo de Internet	
8. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación tecnológica o técnica en áreas afines a las funciones del cargo.	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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno. Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. Cargos: Dos (02)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación, así como con la compilación, organización y sistematización de la información.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.4. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.9. Elaborar los informes que le sean solicitados.10. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. 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. 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.	

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”

7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas	
8. 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 institucionales.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en Secretariado, sistemas o derecho.	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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación, así como en la compilación, organización y sistematización de la información, manteniendo actualizada las bases de datos de la dependencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.4. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.9. Elaborar los informes que le sean solicitados.10. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<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.	

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”

7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas	
8. 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 institucionales.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o técnica en Secretariado o en áreas administrativas o tres años de educación superior en áreas administrativas.	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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina Centros de Rehabilitación Femenino	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Centro de Rehabilitación Femenino.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer a los usuarios, tanto internos como externos, el servicio de información concerniente a la dependencia, y mantener actualizada la base de datos y registro de los internos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Responder por la transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.4. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.5. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.7. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.8. Contestar el teléfono, establecer las comunicaciones solicitadas y anotar las que reciba en ausencia del funcionario solicitado.9. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.10. Asegurar la adecuada presentación de la Oficina y la organización del archivo periférico.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<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.	

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. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.	
7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas	
8. 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 institucionales.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en áreas relacionadas a las funciones de cargo.	Un año (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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina Centro de Rehabilitación Masculino.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de Cargos: Dos (2).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Centro de Rehabilitación Masculino.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer a los usuarios, tanto internos como externos, el servicio de información concerniente a la dependencia, y mantener actualizada la base de datos y registro de los internos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Responder por la trascrición de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.4. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.5. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.7. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.8. Contestar el teléfono, establecer las comunicaciones solicitadas y anotar las que reciba en ausencia del funcionario solicitado.9. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.10. Asegurar la adecuada presentación de la Oficina y la organización del archivo periférico.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<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,	

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”

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 recibidas	
8. 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 institucionales.	
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en Secretariado áreas relacionadas a las funciones del cargo.	Un año (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: Subcomandante de Bomberos	Nivel: Técnico
Código: 336	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.924.432	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con el superior inmediato las acciones administrativas y de supervisión del personal que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir en los asuntos administrativos al superior inmediato durante sus ausencias.2. Supervisar al personal administrativo de la Institución.3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.4. Dirigir las acciones tendientes a atender emergencias y coordinación de operativos de prevención de incidentes en eventos culturales, deportivos y sociales.5. Emitir conceptos en los asuntos originados o solicitados por su jefe inmediato.6. Supervisar el estado del parque automotor y equipos en general.7. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.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	
<ol style="list-style-type: none">1. PROCESO: Prevención y Atención de Incendios y Calamidades Conexas2.1. El apoyo brindado al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realiza acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado es realizado dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Las actividades encomendadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. El plan de trabajo es debidamente coordinado con el superior inmediato, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.5. Los asuntos administrativos encomendados son realizados satisfactoriamente.6. El personal administrativo de la Institución es supervisado conforme a las disposiciones legales.7. Las acciones tendientes a atender emergencias y la coordinación de operativos de prevención de incidentes en eventos culturales, deportivos y sociales es realizada satisfactoriamente.8. Los conceptos en los asuntos originados o solicitados por su jefe inmediato son emitidos dentro de los tiempos requeridos.9. El estado del parque automotor y equipos en general es permanentemente supervisado, realizando los informes pertinentes cuando haya lugar.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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”

<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital en materia de su competencia.2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.5. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de Bachiller, acreditar certificado de instructor de bomberos, conocimientos en Primeros Auxilios, prevención y control de incendios y brigadas de emergencia.	Experiencia Dos (02) años de experiencia como Teniente.
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: Secretaría Ejecutiva	Nivel: Asistencial
Código: 425	Grado Salarial: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 1.784.738	No. de Cargos: Cinco (05).
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Inmediato
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo al Secretario de Despacho con lo relacionado en el manejo de la agenda y manejo de la documentación interna y externa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.2. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.4. Responder por la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.6. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.8. Mantener organizado el archivo periférico.9. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.10. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las reuniones y citas a las que asiste el Secretario de Despacho son programadas con la oportunidad y organización requeridas.2. La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamento en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública y el debido manejo de la información privilegiada.3. La correspondencia y documentación se recibe, radica, tramita y archiva con base en el sistema de gestión documental.4. Los documentos se proyectan, redactan y elaboran cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión documental.5. La correspondencia se archiva diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	

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 útiles y materiales de consumo de oficina del Despacho se tienen en las cantidades y con la oportunidad requerida.	
7. La transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general, es realizada en forma oportuna y con base a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.	
8. El archivo periférico es actualizado permanentemente y se encuentra debidamente organizado.	
9. Las llamadas telefónicas son debidamente recepcionadas, entregando a los interesados los mensajes en las formas correspondientes, en el evento en que estos no se encuentren.	
10. Los informes que le sean asignados por el jefe inmediato son entregados con oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de Secretariado Ejecutivo. 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	

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: Teniente de Bomberos	Nivel: Asistencial
Código: 419	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.583.988	No. Cargos: Siete (07).
Cargo del jefe Inmediato:	Subcomandante de Bomberos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la buena prestación del Servicio Bomberil durante las doce horas de guardia y de las personas bajo el mando. Mantener informados al Comandante y al Profesional Especializado de la Operación de Servicios Bomberiles acerca del acontecer de la escuadra a su cargo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Comandar la escuadra asignada durante las 12 horas de turno.2. Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público.3. Encabezar la salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite.4. Organizar los turnos de guardia permanente y revisar los libros de novedades que deben llevar los bomberos de guardia.5. Responder permanentemente porque el personal se halle en continua ocupación (instrucciones, entrenamientos, aseo, etc.), y listos para atender las emergencias.6. Efectuar los relevos diarios ante el Profesional Especializado de la Operación de Servicios Bomberiles previa revista del material, equipo y hombres.7. Informar al Líder de proyecto de Operación de Servicios Bomberiles de todas las novedades y solicitar su presencia en los sucesos de gravedad a cualquier hora del día y de la noche.8. Responder por la ejecución de los operativos necesarios para atención de las Emergencias, incendios y demás incidentes que se presenten en el Distrito y sus alrededores.9. Redactar un informe completo de las emergencias atendidas y del curso de acción seguido para su resolución.10. Ejecutar las inspecciones, capacitaciones o planes de prevención de incidentes que se le asignen en los diferentes establecimientos industriales, comerciales, educativos y para la comunidad en general.11. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas.12. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad.13. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las construcciones que se estén realizando en la ciudad y espectáculos públicos que se verifiquen en el Distrito.14. Vigilar el cumplimiento de las expediciones de patentes de seguridad en los diferentes establecimientos comerciales e industriales de la ciudad.15. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.17. 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.18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato 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: – Seguridad y Convivencia Atención y Prevención de Incendios y Calamidades Conexas	
<ol style="list-style-type: none">1. El diseño de los controles para la adecuada administración del personal a cargo, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato .2. La organización logística de los eventos propios de la gestión las funciones a cargo, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.3. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.4. 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.5. La escuadra asignada durante las 12 horas de turno es comandada con base a las políticas de la Entidad y las leyes vigentes.6. La salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público es autorizada con base a las políticas de la Entidad y a las instrucciones previamente impartidas por el inmediato superior.7. La salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite es liderada consecuentemente con las políticas de la Entidad.8. Los turnos de guardia permanente son debida y justamente organizados.9. La ejecución de los operativos para atención de las Emergencias, incendios y demás incidentes que se presenten en el Distrito y sus alrededores es debidamente ejecutoriada, con base a los lineamientos y las políticas establecidas por parte de la Entidad.10. Los informes concernientes a las emergencias atendidas y del curso de acción seguido para su resolución son elaborados con oportunidad y entregados al superior inmediato.11. Las inspecciones, capacitaciones o planes de prevención de incidentes asignadas en los diferentes establecimientos industriales, comerciales, educativos y para la comunidad en general, son ejecutadas con base al Plan de acción de la dependencia y a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)4. Redacción y comprensión de lectura5. Conocimientos en Primeros Auxilios6. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller, Técnico o tecnólogo en el Área. Dos o más cursos del primer nivel de comando y un curso del nivel de gestión y administración.	Experiencia Dos (02) años de experiencia como Sargento y Cuatro (04) 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: Operario	Nivel: Asistencial
Código: 487	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Gobierno—Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. Cargos: Diez (10).
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcomandante de Bomberos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de motorista u operario, conduciendo la máquina asignada al sitio donde se presente cualquier emergencia o calamidad, llevarla a taller para reparación, lavarla mantenerla en buen estado y responder por su permanente mantenimiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo a nivel preventivo.2. Responder por las herramientas y accesorios asignados a su vehículo, teniendo en cuenta que todo daño ocasionado al mismo y la perdida de los elementos a su cargo deberán ser debidamente justificadas ya que están bajo su total responsabilidad.3. Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.4. Informar de las anomalías que se le presenten; a los maquinistas, al oficial de servicios.5. Observar la reglamentación del tránsito y conducir a velocidad moderada, utilizando la prelación de vías solamente cuando se cerciore que esta ha sido despejada por los conductores que escuchen la sirena.6. Responder por el aseo, mantenimiento de los talleres en los cuarteles de bomberos.7. Asistir a todos los actos del servicio sin excepción alguna como instrucción, entrenamiento, formación, deporte y capacitación.8. Efectuar el aseo y lavado del vehículo al regreso de un servicio, junto con la tripulación, así como el tanqueo y cambio de mangueras y demás accesorios cuando así lo requiera.9. Efectuar el calentamiento de motores y el aseo de los mismos en las horas señaladas en el horario interno.10. Efectuar las reparaciones menores que se requieran por parte de la dependencia.11. Conservar en buen estado las herramientas y responder por los demás implementos puestos a su cuidado.12. Llevar una libreta de registros de trabajos ejecutados.13. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.15. 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.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO – Atención y Prevención de Incendios y Calamidades Conexas	
<ol style="list-style-type: none">1. La operación de vehículos, equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas viales vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

2. El informe sobre las anomalías presentadas en la operación de vehículos, equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se realiza oportunamente en los lugares asignados por la dependencia y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y necesidades reales del vehículo.
4. Los elementos necesarios para la operación de los vehículos asignados, se aprovisionan previamente de acuerdo con las normas viales vigentes.
5. La presentación de informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.
6. Los trámites referentes a los vehículos de la institución que se adelanten ante las entidades respectivas, se realiza oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en mantenimiento, protección y reparación de la Maquina de Bomberos.
2. Orientación viso espacial; Inteligencia operativa; Coordinación visual y manual.
3. Capacidad de anticipar y prevenir.
4. Prudencia y discreción; concentración; buenas relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción de 4ª o 5ª categoría y cursos de la carrera Bomberil.	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: Sargento de Bomberos	Nivel: Asistencial
Código: 417	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.440.536	No. Cargos: Cuatro (04).
Cargo del Jefe inmediato:	Comandante
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar junto con el Teniente de Bomberos, las tareas a desarrollar durante el turno de trabajo; estar al frente de las actividades en el manejo de emergencias, asumiendo las funciones del Teniente cuando no esté.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir órdenes de sus superiores inmediatos: Tenientes de Bomberos y Subcomandante de Bomberos.2. Llevar a cabo las labores de extinción de incendios, la atención de explosiones y calamidades conexas, como oficial de servicio y comandante de máquina.3. Rendir los informes de servicio estableciendo las causas que originaron la emergencia.4. Vigilar el cumplimiento del Régimen Interno de la estación o Dependencia.5. Dar cuenta a su superior inmediato de toda novedad que se presente durante el servicio.6. Vigilar y comprobar diariamente el estado de los vehículos y equipos de estación.7. Supervisar el suministro y consumo de combustible y demás elementos del servicio.8. Tramitar las solicitudes del personal a su cargo, emitiendo el concepto correspondiente.9. Supervisar el registro en los libros de control de todas las novedades que se presenten.10. Elaborar programas de instrucción y capacitación para el personal sobre las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la prestación del servicio.11. Mantener en condiciones físicas adecuadas, el personal a su cargo;12. Tomar el mando del personal a cargo en ausencia del Teniente de Bomberos, impartiendo las instrucciones emanadas de su superior inmediato.13. Realizar turnos de 12 horas, coordinando la labor asignada por el Teniente de Bomberos, para la vigilancia y buena marcha de la Institución, especialmente en las horas de la noche.14. Organizar los turnos de Guardia permanente y hacer la revisión de los libros de novedades, que deben llevar los Bomberos de Guardia, al igual que los implementos en general.15. Estar pendientes de todos los operativos programados para el día, lo mismo que de las instrucciones al personal y las prácticas.16. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.17. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.18. 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.19. 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 – Atención y Prevención de Incendios y Calamidades Conexas	
<ol style="list-style-type: none">1. Las órdenes impartidas por parte de sus superiores inmediatos son llevadas a cabo dentro de los tiempos acordados.2. Las labores de extinción de incendios, la atención de explosiones y calamidades conexas, como oficial de servicio y comandante de maquina son ejecutadas con base a sus conocimientos y a 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”

instrucciones del inmediato superior.	
3. Los informes de servicio estableciendo las causas que originaron la emergencia, son diligenciados y entregados al superior inmediato, conforme a los tiempos previamente acordados con el mismo.	
4. El estado de los vehículos y equipos de la estación es frecuentemente supervisado, informando al superior inmediato de cualquier anomalía.	
5. El suministro y consumo de combustible y demás elementos del servicio es permanentemente supervisado.	
6. Las solicitudes del personal a su cargo son puntualmente tramitadas, emitiendo el concepto correspondiente.	
7. El registro en los libros de control de todas las novedades que se presenten es permanentemente supervisado.	
8. Los programas de instrucción y capacitación para el personal sobre las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la prestación del servicio, son elaborados con base a las necesidades y a las actualizaciones necesarias para ser llevados a cabo.	
9. La asistencia y relevo por necesidades de servicio cuando así lo amerita el Teniente de Bomberos encargado de la Escuadra correspondiente, es llevada a cabo de forma satisfactoria, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el inmediato superior.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Asuntos Bomberiles.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital en materia de su competencia.	
3. Conocimientos de Primeros auxilios, evacuaciones y manejo y control de incendios.	
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
5. Conocimiento de actuaciones administrativas.	
6. Manejo de grupos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller. Acreditar Cursos avanzado en emergencias, materiales peligrosos, seguridad en comando e investigaciones especiales.	Experiencia Tres (03) años de experiencia como Bombero.
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: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspección y Comisarías – Coordinación de Comisarías de Familia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Cinco (5).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspección y Comisarías
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 oficina.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 al Centro de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Distrito, en la ejecución de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.5. Apoyar al superior inmediato en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos del Secretario de Interior y Participación Ciudadana.6. Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato en los términos previamente acordados con el mismo.7. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo del Programa y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.8. 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 locales en Convivencia y Seguridad Ciudadana.9. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.10. 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.11. 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. 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.	

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”

<ol style="list-style-type: none">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 institucionales.11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 Cliente7. Redacción y comprensión de lectura8. Manejo de Internet9. 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: Secretario	Nivel: Asistencial
Código: 440	Grado Salarial: 05
Dependencia: : Secretaría de Gobierno la Oficina de Inspección y Comisarias – Coordinación de Inspecciones	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. Cargos: Dieciséis (16).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspección y Comisarias
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 oficina.2. Responder por la transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados con autorización del jefe inmediato.4. Apoyar al Centro de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Distrito, en la ejecución de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.5. Apoyar al superior inmediato en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos del Secretario de Interior y Participación Ciudadana.6. Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato en los términos previamente acordados con el mismo.7. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo del Programa y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.8. 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 locales en Convivencia y Seguridad Ciudadana.9. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.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	
PROCESO – Gestión Institucional <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	

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”

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 recibidas	
8. 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 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: 05
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Participación Ciudadana	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar Apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación. Además de la atención de los usuarios y clientes de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.4. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.9. Elaborar los informes que le sean solicitados.10. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información	

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”

actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.	
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
6. 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.	
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos	
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspecciones y Comisarías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a su superior inmediato con lo relacionado en recepción y manejo de documentación, además de la atención de usuarios de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.3. Llevar y mantener actualizado el archivo periférico de la oficina.4. Realizar la transcripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.5. Programar y reprogramar la agenda de actividades de su superior y recordarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Secretaria.7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que le sean encomendados.8. Responder por el registro y control de los libros que sean llevados en la oficina así como la organización y archivo de sus respectivos soportes.9. Elaborar los informes que le sean solicitados.10. Garantizar la adecuada presentación de la oficina.11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información	

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”

actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.	
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
6. 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.	
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos	
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Comandante
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y mantener los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico-administrativo de la dependencia asignada, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos y la correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y entregados a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.3. Los registros técnicos y administrativos son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Secretaría de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito - Prevención y Control de Incendios.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Comandante
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y mantener los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico-administrativo de la dependencia asignada, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos y la correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y entregados a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.3. Los registros técnicos y administrativos son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito - Subcomandancia Operativa de Servicios Bomberiles.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Comandante
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y mantener los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico-administrativo de la dependencia asignada, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Desarrollo Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos y la correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y entregados a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.3. Los registros técnicos y administrativos son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo y gestión documental.2. Servicio al cliente.3. Control de correspondencia.4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarías	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Inspección y Comisarías
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar documentación, 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 con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.2. Realizar la transcripción de material de los diferentes programas que se desarrollen.3. Organizar, clasificar y archivar todos los documentos que entren y salgan de la Oficina, que le sean encomendados por parte del superior inmediato.4. Apoyar en la consolidación de la información de la dependencia para la elaboración de los informes.5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencias.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. 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.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) 4. Redacción y comprensión de lectura 5. Manejo de Internet 6. Normas básicas de archivo. 7. Conocimientos básicos en normatividad documental 8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Dos (02) 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: Bombero	Nivel: Asistencial
Código: 475	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. Cargos: Treinta y siete (37).
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcomandante de Bomberos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevención y extinción de incendios, atención pre hospitalaria en casos que se requieran y demás calamidades conexas, propendiendo por un servicio vital dirigido a la comunidad, acudiendo como primera instancia a cualquier emergencia, o en situaciones de calamidades teniendo siempre la disposición y la actitud para cualquier eventualidad que se presente dentro del servicio Bomberil.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir activamente en los incendios y demás calamidades públicas obedeciendo exclusivamente las órdenes de los oficiales y suboficiales de Bomberos.2. Prestar el servicio de guardia diurna o nocturna de acuerdo al turno que señale la orden del día firmada por el superior inmediato.3. Colaborar en la prevención de incendios, impartiendo recomendaciones al público, previa autorización del superior inmediato.4. Someterse al Reglamento y a la disciplina interna, cumpliendo las órdenes del servicio y asistiendo puntualmente a los entrenamientos.5. Ejercer el control del equipo e instalaciones para evitar saqueos o atentados.6. Colaborar con los maquinistas en el aseo de las máquinas asignadas y el cuidado del equipo y accesorios puestos bajo su responsabilidad.7. Mantener en perfecto estado de aseo todas las dependencias.8. Colaborar en los operativos que organice la Administración Distrital, prestando su concurso y apoyo, sin desmedro de su integridad personal.9. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.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. 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.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	
PROCESO – Atención y Prevención de Incendios y Calamidades Conexas <ol style="list-style-type: none">1. La intervención activa en los incendios y demás calamidades públicas es llevada a cabo satisfactoriamente, teniendo en cuenta las órdenes de los oficiales y suboficiales de Bomberos.2. El servicio de guardia diurna o nocturna respecto al turno que se le señale en la orden del día firmada por el superior inmediato, es realizado con puntualidad, atención y satisfactoriamente.3. El control del equipo e instalaciones para evitar saqueos o atentados es realizado con base a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.4. El aseo de las máquinas asignadas y el cuidado del equipo y accesorios puestos bajo su responsabilidad es realizado con responsabilidad y satisfactoriamente.5. El aseo de todas las dependencias es realizado conforme a las instrucciones impartidas, y de forma efectiva.6. Participa activamente en los operativos organizados por parte de la Administración Distrital,	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

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

prestando su concurso y apoyo, sin desmedro de su integridad personal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital 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. Primeros auxilios y manejo de incendios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller. Curso Básico de Bombero con intensidad horaria no inferior a cien (100) horas.	Experiencia Un (01) año de Experiencia laboral Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	