



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Scaflower*  
NIT: 892400038-2

**DECRETO NÚMERO 0777** 

( 15 NOV 2022 )

**“Por medio del cual se adiciona al Manual de Funciones de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”**

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 305 No. 7 de la Constitución Política, artículo 32 del Decreto 705 de 2005, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento. Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben de expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que la ordenanza 008 del 2 de Agosto de 2.022 concedió facultades extraordinarias al gobernador para la creación de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta la necesidad de contar con una mejor oferta institucional debido al incremento de la inseguridad y hechos generadores de violencia y perturbación de la sana convivencia en el archipiélago.

Que mediante Decreto 0612 del 10 de octubre de 2022 se creó la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres para garantizar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, de tal manera que sirva de monitoreo permanente a la intervención pública en esta materia

Que se hace necesario ajustar el Decreto 0429 de septiembre de 2018 o Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de san Andrés, Providencia y Santa Catalina con los cargos que serán descritos en la parte resolutive del presente proveído

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el Decreto 0429 de septiembre del 2 de febrero de 2015, Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de san Andrés, Providencia y Santa Catalina en el sentido de fijar competencias funcionales y requisitos como se describe a continuación:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	20

<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	GOBERNADOR DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
<b>Naturaleza del cargo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar las funciones de la Secretaria de gestión de riesgos para garantizar la implementación, ejecución y continuidad de los procesos de gestión del riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con la política nacional de gestión del riesgo articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la implementación de los sistemas de Gestión del Riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, incluyendo el conocimiento y la reducción del Riesgo y el manejo de desastres.</li> <li>2. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</li> <li>3. Determinar los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.</li> <li>4. Impartir las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la Gestión del riesgo.</li> <li>5. Impartir directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel departamental.</li> <li>6. Evaluar los resultados de las políticas de gestión del riesgo.</li> <li>7. Coordinar las instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.</li> <li>8. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo.</li> <li>9. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre.</li> <li>10. Administrar el Fondo departamental para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.</li> <li>11. Coordinar el desempeño del Consejo departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su convocatoria.</li> <li>12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Estructura del estado colombiano</li> <li>• Estructura de la gobernación</li> <li>• Estructura y Funciones de la Entidad.</li> <li>• Diseño e implementación política pública de las mujeres.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.</li> <li>• Normatividad en contratación y supervisión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo Derecho, Psicología, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y Otras Ciencias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de Experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR (DIRECTOR TECNICO)
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO(A) GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Despacho en la formulación, adopción, ejecución y control de las funciones propias de la Secretaría, en los temas que le sean asignados, observando la normatividad vigente y en el marco de la misión y objetivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo de desastre</li> <li>Asesor al secretario (a) en la implementación de los sistemas de Gestión del Riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, incluyendo el conocimiento y la reducción del Riesgo y el manejo de desastres.</li> <li>Asesorar al secretario (a) en la definición de las políticas para la prevención y atención de desastres en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</li> <li>Asesorar al secretario (a) en la construcción de los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.</li> <li>Asesorar al Secretario (a) en las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la Gestión del riesgo.</li> <li>Asesorar al secretario (a) en el diseño de directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel departamental.</li> <li>Asesorar dentro del proceso de Coordinación de instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.</li> <li>Asesorar al secretario en la administración del Fondo departamental para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.</li> <li>Asesorar al secretario (a) en la coordinación del Consejo departamental de Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres</li> <li>• Desarrollo sostenible</li> <li>• Manejo de desastres</li> <li>• Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres</li> <li>• Cooperación internacional</li> <li>• Gestión integral de proyectos</li> <li>• Administración pública</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
11. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC: - Ingeniería Meteorológico, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Meteorológica Ingeniería, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diez Meses (10) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</li> <li>- Doce Meses (12) meses de Experiencia Laboral en un organismo de Socorro</li> </ul>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	<p>Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren</p> <p>Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO(A) GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
VIII. AREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	

Handwritten marks and initials on the right margin, including a signature and the number '441'.

IX. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría Gestión de Riesgos.</p>
X. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la de la Secretaria Gestión de Riesgos.</li> <li>4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la Unidad Administrativa y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.</li> <li>7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.</li> <li>8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.</li> <li>11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

Handwritten initials or signature in the bottom right corner of the table area.

<b>13. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>• Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)</li> <li>• Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Acciones Constitucionales: tutela – Acciones populares y de grupo – cumplimiento - Acciones contenciosas administrativas y recursos contra actos administrativos.</li> <li>• Respuesta a PQRs respecto de la gestión del riesgo de desastres y la Ley 1755 de 2015 Proyección de conceptos, respuestas y solicitudes que se interpongan referentes a la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>• Participar en la elaboración de minutas, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones etc., referentes a la gestión del riesgo de desastres. y apoyar jurídicamente a los procesos y trámites requeridos que en materia de aplicación de las normas requiera el equipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>14. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Aprendizaje autónomo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>
<b>12. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de formación Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Seguridad y Salud en el Trabajo. Posgrado en lo referente a sus funciones Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONOCIMIENTO DEL RIESGO)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)

<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Naturaleza del cargo:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, de Conocimiento del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria de Gestión del Riesgos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Gestión del Riesgos.</li> <li>2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.</li> <li>6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</li> <li>7. Apoyar en el análisis de escenarios de riesgos, la atención de inspecciones por riesgos e informes técnicos, además de requerimientos oficiales, consignando la información en el sistema de información de Gestión de Riesgo.</li> <li>8. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en las reuniones internas y externas a las que sea convocado así como en las actividades de capacitación que sean programadas y en las que sea necesario representar al Departamento.</li> <li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

*[Handwritten initials]*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>• Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)</li> <li>• Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Elaborar planes de emergencia.</li> <li>• Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.</li> <li>• Logística del sistema de transporte.</li> <li>• Manejo de equipos de certificación de gases</li> <li>• Manejo de programas para el diseño de riesgos.</li> <li>• Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.</li> <li>• Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.</li> <li>• Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.</li> <li>• Normatividad sanitaria y ambiental.</li> <li>• Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos. Sistemas de gestión medioambiental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Aprendizaje autónomo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial. Título de formación Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (REDUCCION DEL RIESGO)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Naturaleza del cargo:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, de Reducción del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria de Gestión del Riesgos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de diagnósticos y estudios para determinar acciones de reducción de las diferentes zonas de la ciudad.</li> <li>2. Desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios para la clasificación de los usos del suelo, y sus restricciones, que sirvan para la elaboración de planes, políticas y acciones de reducción del riesgo.</li> <li>3. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>5. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>• Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)</li> <li>• Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. Elaborar planes de emergencia.</li> <li>• Manejo de programas para el diseño de riesgos. Manual de Espacio Público.</li> <li>• Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.</li> <li>• Atención de emergencias Normatividad sanitaria y ambiental. Organizar simulacros.</li> <li>• Cartografía de Movimientos en Masa y procesos erosivos tanto recientes como antiguos para la actualización de los mapas temáticos de la ciudad.</li> <li>• Manejar los sistemas de información geográfica aplicados a la Gestión del Riesgo Caracterización histórica de los eventos naturales que se han presentado en la isla. Revisar y aprobar los estudios geológicos, geotécnicos e hidrológicos que se realizan en zonas inestables.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Aprendizaje autónomo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>

A  
dx  
22

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de formación Profesional en Geología, Ingeniería industrial o Ingeniería Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
VIII. VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MANEJO DE DESASTRES)
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales para el mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades asignadas y requeridas por la dependencia en el desarrollo de los procesos manejo desastres en las islas, aplicando la totalidad de las directrices, políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos desde la Administración y la normatividad vigente en el tema.</li> <li>Diseñar las metodologías de capacitación, entrenamientos y campañas relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lineamientos y protocolos, que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>Apoyar las actividades y acciones requeridas para la preparación de la respuesta a PQRS, asesorías y otro tipo de requerimientos internos o externos de la Administración o de la ciudadanía en general, de acuerdo con directrices, políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos vigentes en el tema.</li> <li>Realizar seguimiento a los planes y proyectos de la dependencia, desarrollando acciones y actividades que contribuyan principalmente al cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>Elaborar informes de gestión estadísticos de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos</li> <li>Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</li> </ol>	

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión del manejo de Desastres
- Planificación y ordenamiento territorial
- Estrategias para la Respuesta a Emergencias.
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control Interno
- Metodologías de Investigación
- Plan de Desarrollo
- Indicadores de gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Aprendizaje autónomo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Títulos de formación profesional específicos de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos mínimos del empleo. Título de Postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314

<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	TRES (3)
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO(A) GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
<b>Naturaleza del cargo:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.</li> <li>3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.</li> <li>4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.</li> <li>5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.</li> <li>6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.</li> <li>7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.</li> <li>8. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</li> <li>10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	

*Handwritten signature or initials.*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento en Presupuesto Participativo</li> <li>• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Hoja de cálculo avanzada</li> <li>• Ley General de archivos y Decretos reglamentarios</li> <li>• Manejo de documentación y Archivo</li> <li>• Plan anticorrupción Plan de Desarrollo Planeación estratégica</li> <li>• Protocolo en Atención al usuario</li> <li>• Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)</li> <li>• Conocimiento sobre Manual de Espacio Público.</li> <li>• Conocimiento sobre normas sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.</li> <li>• Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.</li> <li>• Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental.</li> <li>• Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.</li> <li>• Conocimientos sobre normatividad en redes e instalaciones eléctricas.</li> <li>• Elaborar planes de emergencia.</li> <li>• Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.</li> <li>• Logística del sistema de transporte.</li> <li>• Manejo de equipos de Certificación de gases.</li> <li>• Manejo de programas para el diseño de Riesgos.</li> <li>• Organizar simulacros.</li> <li>• Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Administración de Empresas y afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.	Quince (15) meses de experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILAIR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO(A) GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados</li> <li>4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.</li> <li>5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas.</li> <li>6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Atención al cliente interno y externo</li> <li>• Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Técnicas de Redacción y ortografía</li> <li>• Técnicas de Archivo.</li> <li>• Manejo de Correspondencia.</li> <li>• Sistema interno de gestión documental y archivo.</li> </ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Manejo de la incertidumbre y el cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias

**ARTICULO SEGUNDO:** Vigencia. - El presente decreto tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición

Dado en San Andrés isla, a los **15 NOV 2022**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EVERTH HAWKINS SJOGREEN**

Gobernador

Revisó: JYates – Profesional Especializado – Talento Humano

Revisó: RAmadoar – Secretaria General

Revisó: KRodero – Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: KRodero – Jefe Oficina Jurídica

Archivó: CRobinson – Administrativa Secretaria Privada  
Archivó: CRobinson – Administrativa Secretaria Privada