



GOBERNACIÓN

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

DECRETO NÚMERO **0775** a

(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 No. 611 se creó la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana para garantizar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de tal manera que sirva de insumos para el diseño e implementación de estrategias para la reducción de todas las causas que ocasionan delitos y situaciones de violencia e inseguridad.

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 de 2018 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:

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | GOBERNADOR DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. |
| Naturaleza del cargo: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, que garanticen el fortalecimiento y mejora de la seguridad y la convivencia ciudadana en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, mediante la ejecución de estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, así como la promoción de la participación y corresponsabilidad ciudadana, el fortalecimiento de la infraestructura, la implementación de nuevas tecnologías y la coordinación interinstitucional con el propósito de conservar la institucionalidad y el orden público, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público al igual que proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos, en concordancia con las normas vigentes.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear y coordinar la implementación de la política pública de Juventud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales. 2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en la implementación de la política pública de Juventud, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia. 3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la implementación de la política pública de Juventud, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional. 4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes. 5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado. 6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la 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. 7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, | |

| | |
|--|---|
| naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos. • Planeación estratégica. • Normatividad en presupuesto- finanzas públicas. • Administración pública. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Normatividad en contratación y supervisión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional o docente. |
| 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 ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO(A) DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |

| |
|--|
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Planear, diseñar, gestionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación, presupuesto, recursos financieros, logísticos, gestión organizacional y talento humano, así como direccionar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de Seguridad, y Plan de Acción de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana en concordancia con la normativa, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. 2. Analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, y hacer recomendaciones aplicando conocimientos especializados a fin de garantizar la prestación de los servicios con el propósito de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. 3. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la Unidad Administrativa y de Planificación, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. 4. Diseñar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. 5. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. 6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia 7. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. 9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos. 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico) • Normatividad en contratación e interventoría • Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. • Plan Integral de Seguridad y Convivencia • Sistema de Información de Seguridad. • Sistema Emergencias y Seguridad |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo..</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>N/A</p> | <p>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</p> |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1º (Control Urbanístico). |
| Código: | 233 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18 |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar acciones que contribuyan a evitar comportamientos contrarios a la convivencia en materia de protección a los bienes de interés cultural, urbanismo, espacio público e infracciones a los mismos. | |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las competencias contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia -ley 1801 de 2016- y demás normas que le modifiquen o aclaren. 2. Adelantar en primera y única instancia la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes. 3. Dirigir y coordinar los operativos para garantizar la protección de los bienes del espacio público relacionado con sus funciones y el control urbanístico de la Isla de San Andrés. 4. Adelantar un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en materia de integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público en la Isla de San Andrés. 5. Sin perjuicio de las demás atribuciones conferidas a los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, las inspecciones adscritas a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana deben conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ul style="list-style-type: none"> Suspensión de construcción o demolición; Demolición de obra; Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas; Suspensión definitiva de actividad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana • Normatividad y políticas departamentales en temas ambientales, de urbanismo, movilidad y transporte urbano. • Procedimientos de derecho administrativo y civil relacionado con las funciones. • Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital. • Marco estratégico de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciocho Meses (18) de Experiencia Profesional |
| 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

VIII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMISARIO DE FAMILIA) |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |

IX. AREA FUNCIONAL

Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

X. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de atención, apoyo y la orientación a las familias y a la población atendida por la Comisaría de Familia procurando la evolución positiva de sus problemas y conflictos, acorde con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.

XI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recibir a los beneficiarios de los servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los beneficiarios en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.
3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
4. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los beneficiarios a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de beneficiarios, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
6. Ejecutar y analizar investigaciones sobre factores ambientales, neuropsicológicos, órgano-funcionales o genéticos, para reconocer los riesgos y las dificultades ocupacionales que se generen.
7. Promover y ejecutar actividades de orientación a las instituciones de protección en el desarrollo de programas para la convivencia institucional, promoviendo la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.
8. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
9. Recepcionar denuncias y realizar actos urgentes con relación a delitos sexuales de niños, niñas y adolescentes conforme a la resolución 2230 de Junio del 2017 expedida por la fiscalía general de la nación la cual asigna transitoriamente por el término de cinco años funciones de policía judicial.
10. Apoyar en la recepción de denuncias y descargos de violencia intrafamiliar.
11. Tener al orden del día las historias especificando el tipo de atención y/o Asesoría brindada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recepcionar denuncias y realizar actos urgentes con relación a delitos sexuales de niños, niñas y adolescentes conforme a la resolución 2230 de Junio del 2017 expedida por la fiscalía general de la nación la cual asigna transitoriamente por el término de cinco años funciones de

- policía judicial.
13. Dictar talleres de prevención en abuso sexual y de violencia intrafamiliar a instituciones educativas y comunidad
 14. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
 15. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
 16. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
 17. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Solución de conflictos
- Normatividad sobre la infancia, niñez y adolescencia
- Elementos básicos de Comunicación Organizacional.
- Formulación de proyectos.
- Fundamentos de investigación.
- Gestión administrativa.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Mejoramiento Continuo
- Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet
- Misión, visión, funciones y estructura de la gobernación..
- Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
- Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado.
- Plan de Acción.
- Plan de Desarrollo.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Relaciones interpersonales.
- Relaciones Públicas.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Trabajo social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional |
| 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 ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| 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 | |
| Participar en los procesos de atención, apoyo y la orientación a las familias y a la población atendida por la Comisaría de Familia procurando la evolución positiva de sus problemas y conflictos, acorde con las normas, técnicas y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar diferentes sistemas sociales de la comunidad para así conocer sus problemas o necesidades como también sus recursos. 2. Diseñar y planificar un programa de intervención destinados a la prevención de problemas o necesidades y la ejecución de la misma. 3. Consultor, se da a través de la relación que existe entre una persona (consultante) con el psicólogo comunitario para resolver los problemas de un tercero. Educador, está ligada a la difusión de información y formación en ámbitos meso sociales para producir cambios actitudinales y de comportamiento. 4. Servir como parte mediadora entre los intereses de parte de un grupo, organización o comunidad que exige o defiende aquello que tiene derecho. 5. Organizador y dinamizador comunitarios como agente indirecto de cambio social. 6. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el artículo 52 del Código de la Infancia y la Adolescencia.. 7. Realizar entrevistas a que hace referencia el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional. 8. Emitir conceptos integrales y/o parciales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, en los casos de violencia intrafamiliar (V.I.F), con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes y demás miembros de la familia que adoptará la autoridad administrativa dentro de los procesos de violencia intrafamiliar (V.I.F) de acuerdo a la | |

- normatividad vigente.
9. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.), de conformidad con las normas y técnicas vigentes.
 10. Realizar intervención psicológica cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso
 11. Brindar asistencia y asesoría a la familia en violencia intrafamiliar (V.I.F) y cuando no haya ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.
 12. Realizar las respectivas anotaciones de la atención al usuario en los registros de "asesoría y Asistencia" de cada expediente.
 13. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe
 14. Realizar visitas sicosociales a solicitud de los juzgados de familia y otras entidades del estado.
 15. Realizar valoraciones psicológicas a las niñas, niños, adolescentes y comunidad general que sean víctimas de la violencia.
 16. Realizar entrevistas psicológicas a niños, niñas y adolescentes a solicitud de la fiscalía general de la nación.
 17. Apoyar en el registro pedagógico que realiza la policía nacional en las instituciones educativas.
 18. Recepcionar denuncias y realizar actos urgentes con relación a delitos sexuales de niños, niñas y adolescentes conforme a la resolución 2230 de Junio del 2017 expedida por la fiscalía general de la nación la cual asigna transitoriamente por el término de cinco años funciones de policía judicial.
 19. Dictar talleres de prevención en abuso sexual y de violencia intrafamiliar a instituciones educativas y comunidad.
 20. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
 21. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
 22. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos • Normatividad sobre la infancia, niñez y adolescencia • Elementos básicos de Comunicación Organizacional. • Formulación de proyectos. • Fundamentos de investigación. • Gestión administrativa. • Indicadores de Gestión. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Mejoramiento Continuo • Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet • Misión, visión, funciones y estructura de la gobernación. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. • Plan de Acción. • Plan de Desarrollo. • Procesos y procedimientos de la Entidad. • Relaciones interpersonales. • Relaciones Públicas. • Sistema de Gestión de la Calidad. | |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciocho meses (18) meses de experiencia Profesional. |

| 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 ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |

Handwritten signature/initials

| | |
|---|--|
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMISARIO DE FAMILIA) |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de fortalecimiento a la Comisaria Familia de la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en la descongestión de los procesos de violencia intrafamiliar y violencias basadas en género | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar notificaciones a las partes involucradas en los procesos de VIF y VBG. 2. Proferir diferentes autos para impulsar los procesos de VIF y VBG. 3. Apoyar audiencias de conciliación dentro de los procesos de VIF y VBG 4. Llevar a cabo audiencias en lo que respecta custodia y cuidado personal, regulación de visita y cuota alimentaria en los procesos de VIF y VBG. 5. Apoyar las diligencias de desalojo y acompañamiento que requiera la sobreviviente de VIF y VBG. 6. Realizar procedimientos administrativos mensuales para la solicitud de presupuestos, recolección de información y legalizaciones. 7. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera. 8. Realizar la totalidad de las actividades requeridas en la Comisaria de Familia. 9. Realizar reportes semanales entregados a la Comisaria de Familia referentes a los procesos de VIF y VBG. 10. Realizar bitácora de las actividades y beneficiarios atendidos. 11. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia. 12. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo. | |

LA
RE
A

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1098 de infancia y adolescencia de 2006 y sus decretos reglamentarios • Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios • Código de Procedimiento Civil • Constitución Política de Colombia. • Derecho Administrativo. • Contratación Pública • Administración Pública. • Elementos básicos de Comunicación Organizacional. • Enfoque de Procesos. • Fundamentos de planeación estratégica. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Mejoramiento Continuo • Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet • Normatividad de Finanzas Públicas. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. • Decreto 1069 de 2015. • Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMÚNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Formación en Derecho con conocimientos en atención a VBG y DDHH. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional |
| 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: | TECNICO |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO (SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA) |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos: | TRES (3) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso apoyo - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente en la planeación, ejecución, supervisión, control y evaluación de los diferentes programas de desarrollo comunitario que se adelantan en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, respondiendo a las necesidades de la población y cumpliendo con el mandato de la Constitución Política. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el marco estratégico para el área de Desarrollo Comunitario en virtud de la metodología establecida y buscando la transformación integral de la comunidad. 2. Generar y promover modelos e políticas públicas comunales que adopten lineamientos legales de niveles departamentales y nacionales 3. Identificar los diferentes grupos comunitarios, étnicos y culturales de la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina sobre los cuales recaerá la acción de desarrollo considerando su diversidad y autonomía, aplicando los principios constitucionales. 4. Elaborar el Plan Operativo anual para las actividades del área de Desarrollo Comunitario, en atención a los requerimientos de la ciudadanía y respondiendo al Sistema Integral de Gestión – SIG de la administración. 5. Promover reuniones periódicas con la comunidad para orientar las actividades de identificación de sus necesidades, acercando más la administración a la comunidad y aplicando la metodología de trabajo comunitario establecida. 6. Orientar a la comunidad hacia la búsqueda e identificación de sus problemáticas y necesidades desarrollando la metodología participativa. 7. Orientar la construcción colectiva de la realidad cotidiana de las diferentes comunidades por medio de la responsabilidad colectiva y valorando los principios de libertad y democracia. 8. Coordinar programas de capacitación orientados al desarrollo de las múltiples dimensiones humanas y sociales cumpliendo con la metodología establecida. 9. Coordinar con las Juntas de Acción Comunal y los grupos sociales, deportivos, económicos o culturales el desarrollo de las actividades con acciones comunitarias en cumplimiento de los planes elaborados y los procedimientos establecidos. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunitario cumpliendo la normatividad y siguiendo el procedimiento debido. 11. Coordinar con el personal que sea necesario la asesoría administrativa, técnica y contable que ha de prestárseles a las diferentes organizaciones comunitarias cumpliendo con los procedimientos establecidos. 12. Fomentar la autogestión empresarial de las comunidades que permitan la creación de cooperativas, empresas comunales, empresas asociativas de trabajo y cualquier otra forma económica solidaria, respondiendo a las necesidades. 13. Coordinar la asesoría a las entidades comunitarias en la preparación, ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de acuerdo a las directrices de la Administración y cumpliendo con los procedimientos. 14. Coordinar la asesoría a las entidades comunitarias en la promoción y ejecución de proyectos | |

- de inversión y en la elaboración de sus presupuestos de ingresos y gastos de acuerdo a sus requerimientos y cumpliendo los procedimientos.
- 15. Realizar seguimiento y control a los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario, que se realicen directamente o a través de convenios con otras entidades públicas o privadas respondiendo a los parámetros establecidos.
- 16. Evaluar los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario, que se realicen directamente a través de convenios con otras entidades públicas o privadas respondiendo a los parámetros establecidos.
- 17. Registrar las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia según necesidades y procedimientos establecidos.
- 18. Elaborar la correspondencia o los documentos que sean requeridos para el funcionamiento de la dependencia atendiendo las normas correspondientes.
- 19. Archivar los documentos de la oficina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normatividad vigente.
- 20. Llevar los registros sistematizados de todas las actividades realizadas en virtud de las necesidades presentadas, los planes, programas y proyectos establecidos.
- 21. Realizar actividades de seguimiento y de control a las actividades comprometidas en la planeación realizada.
- 22. Identificar debilidades y acciones de mejora en las labores comprometidas de acuerdo a las acciones ejecutadas.
- 23. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en su área de operaciones en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG.
- 24. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
- 25. Generar los informes del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
- 26. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
- 27. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
- 28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

Handwritten initials or marks in the bottom right corner of the page.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal. • Principios de Planeación Estratégica. • Fundamentos de Calidad y de Control Interno. • Normatividad, Procedimientos y Técnicas de Desarrollo Comunitario. • Mecanismos de Participación Ciudadana. • Herramientas Jurídicas básicas. • Normatividad y Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano. • Fundamentos de Negociación y Manejo de Conflictos. • Sistema de Información de Gestión Municipal. • Técnicas de Redacción y Correspondencia. • Técnicas de Archivo y Gestión Documental. • Informática Básica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación: Técnico en cualquier modalidad | Quince (15) meses de experiencia |
| 2. 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: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INSPECCION DE POLICIA) |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |

15
11
14

| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos de las Inspecciones de Policía, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visita para elaborar informes para los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones en las Inspecciones de Policía con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en las Inspecciones de Policía, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en las Inspecciones de Policía, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones. 5. Custodiar, manejar y mantener actualizado el archivo de las Inspecciones de Policía, para agilizar la conservación de los documentos y obtención de la información. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Código Nacional de Policía, Nomenclatura Urbana Atención al cliente interno y externo • Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad. • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet). • Técnicas de Redacción. • Técnicas de Archivo. • Manejo de Correspondencia. • Manejo basico de estadísticas. • Generación de Informes. • Manejo de sistemas de informacion automatizadas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio Disciplina |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de experiencia |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACION 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: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARÍO(A) DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 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. 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; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 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. 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, con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado • Protocolo de servicio al ciudadano • Sistema integrado de gestión • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet) • Técnicas de redacción y ortografía • Gestión documental y archivo Sistema interno de gestión documental y archivo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título 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 |

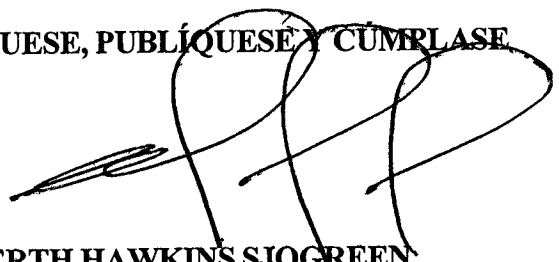
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL Y VIGILANCIA) |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del proceso, de Control y Vigilancia mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 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. 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; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 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. 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, con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones. | |

| | |
|--|--|
| <p>6. 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.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado • Protocolo de servicio al ciudadano • Sistema integrado de gestión • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet) • Técnicas de redacción y ortografía • Gestión documental y archivo Sistema interno de gestión documental y archivo. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| Título de bachiller en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |
| <p>VIII. ALTERNATIVAS</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| 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 CUARTO: 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