



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaflower

NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO 0014

(12 de enero de 2023)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

EI GOBERNADOR (E) 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 la Juventud, teniendo en cuenta la necesidad de contar con una mejor oferta institucional.

Que mediante Decretos 0011 y 0012 del 12 de enero de 2023 se creó la Secretaría de la Secretaría de la Mujer y la Secretaría de la Juventud respectivamente para garantizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos que tiene por objeto a esta población.

Que se hace necesario ajustar el Decreto 0788 de noviembre de 2022 o Manual Especifico 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 0788 de noviembre de 2022, 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:

SECRETARÍA DE LA MUJER

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | GOBERNADOR DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA |
| Naturaleza del cargo: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y controlar las funciones de la Secretaria de la Mujer mediante políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres de la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en sus espacios insulares, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las Mujeres, con lo reglamentado por las normas vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las Mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado. 2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, 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 garantía de los derechos de las mujeres y la Transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. 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

- Constitución política de Colombia
- Estructura del estado colombiano
- Estructura de la gobernación
- Estructura y Funciones de la Entidad.
- Diseño e implementación política pública de las mujeres.
- Técnicas para la coordinación de las estrategias de Transversalización y Territorialización de políticas públicas para las mujeres
- Planeación estratégica.
- Finanzas públicas.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Gerencia con enfoques de derechos de las mujeres diferencial y de genero

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en área de las ciencias humanas, sociales o administrativas. Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión y el enfoque de Género.</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional</p> |

| MANUAL ESPECIFICO 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: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar las estrategias de transversalización, gestión de conocimientos y corresponsabilidad para la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género, diferencial y el ciclo de política pública de las mujeres y equidad de género, que garanticen la igualdad para las mujeres del Departamento.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Dirigir e implementar las acciones para el reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de Política Pública para las Mujeres del Departamento y su Plan de Acción.</p> <p>2. Fomentar la articulación intersectorial como eje fundamental de la adopción, puesta en marcha e implementación de la Política Pública para las Mujeres</p> <p>3. Orientar la coordinación y corresponsabilidad interinstitucional, la designación de recursos financieros y administrativos para su sostenibilidad y los mecanismos de evaluación y seguimiento que aseguren su adopción y consecuente implementación de la Política Pública para las Mujeres del Departamento</p> <p>4. Orientar la Secretaría Técnica de la Instancia de Coordinación Intersectorial, la cual se encarga de la coordinación, articulación, establecimiento de los acuerdos intersectoriales sobre los recursos financieros y administrativos a asignar y la priorización de acciones a ejecutar en las diferentes fases de implementación de la Política Pública para las Mujeres del Departamento y el Plan de Acción Indicativo 2018 – 2023.</p> <p>5. Coordinar el diseño y elaboración de la Estructura de Implementación con Gradualidad y Asignación y Distribución Presupuestal para la Política Pública para las Mujeres del Departamento y el Plan de Acción Indicativo, por parte de la Instancia de 6. Coordinación Intersectorial, para someterla a aprobación de la Asamblea Departamental.</p> | |

Promover la adopción de la Política Pública para las Mujeres del Departamento y el Plan de Acción Indicativo 2018 – 2023, así como la aprobación de su presupuesto a través de ordenanza de la Asamblea Departamental.

7. Coordinar, diseñar e implementar con el Observatorio de Equidad de Género, el diseño de un sistema de seguimiento al cumplimiento de metas de la Política Pública para las Mujeres del Departamento y estipuladas en su Plan de Acción, que dé seguimiento a un sistema de alertas tempranas y la identificación de áreas de riesgo.

8. Hacer seguimiento a las entidades de la Administración Departamental, en el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública para las Mujeres del Departamento y estipuladas en su Plan de Acción.

9. Articular la interlocución con el movimiento social de mujeres y las mujeres de la sociedad civil, en general, del departamento.

10. Hacer recomendaciones y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en área de las ciencias humanas, sociales o administrativas. Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión y el enfoque de Género. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 04 |
| Dependencia | Secretaría de la Mujer |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL : Misional – S. Mujer

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos de atención psicosocial a las mujeres del Departamento en toda su diversidad, garantizando el goce efectivo de sus derechos y a una vida libre de violencias

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la restitución de derechos a las mujeres víctimas de violencias.
2. Programar las asesorías psico jurídicas semanales que realiza el área y llevar a cabo el seguimiento a las mismas.

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar atención psicosocial y terapia psicológica a mujeres, mediante la definición de estrategias psicosociales individuales y colectivas. 4. Brindar acompañamiento psicosocial a las mujeres, atendiendo la estrategia jurídica de cada caso. 5. Realizar talleres de formación con las mujeres y organizaciones apoyadas. 6. Realizar el registro del seguimiento psicojurídico de los casos conforme a las sesiones realizadas con las mujeres acompañadas. 7. Aportar herramientas psicosociales a las estrategias jurídicas de los casos representados. 8. Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de actividades a su cargo y participar en las reuniones semanales de equipo. 9. Realizar seguimiento de atención en salud de las mujeres acompañadas. 10. Elaboración de informes psicosociales en los casos en que sea necesario. 11. Elaboración de documentos de análisis sobre temas de trabajo, concertados con el equipo de trabajo y la coordinadora del área. 12. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres. - Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres. - Conocimientos y experiencia en el trabajo organizativo y social-comunitario. - Conocimientos y experiencia en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales. - Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en área de las Ciencias Humanas, Sociales o Administrativas Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Inglés Creole. | - Dos (2) años de experiencia profesional relacionada |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 04 |
| Dependencia | Secretaría de la Mujer |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : Misional – S Mujer | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular los programas, proyectos y acciones que se prioricen a favor de las niñas, jóvenes, y mujeres del Departamento, garantizando su seguimiento y evaluación de indicadores y metas planteadas. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la Planeación de la Oficina, para lo cual se debe establecer los objetivos, metas, estrategias, e indicadores de las metas del Plan de Desarrollo, de conformidad con la Misión, Visión, y con las directrices Departamentales, y Nacionales; realizar su seguimiento, control y respectivos informes. 2. Elaborar el Plan de ACCION de la Oficina de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Nacional y Departamental, y realizar su seguimiento. | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Planear y apoyar el proceso de compras y contratación de cada una de las actividades necesarias para el funcionamiento de la oficina. 4. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa. 5. El servicio integral al cliente y el posicionamiento de la buena imagen de la Oficina. 6. Por la protección, custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y conservación de los recursos técnicos y tecnológicos. 7. Por el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en términos del logro de las metas institucionales mensuales y anuales y cuatrienales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales, acorde con la Constitución, la Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo y los Estatutos de la entidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en planeación y contratación Pública. - Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres. - Conocimientos y experiencia en el trabajo organizativo y social-comunitario. - Conocimientos y experiencia en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales. - Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o Financiera, Arquitectura, o disciplinas académicas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Inglés Creole. | - Dos (2) años de experiencia profesional relacionada |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 04 |
| Dependencia | Secretaría de la Mujer |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : Misional – S. Mujer | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, ejecutar y controlar el plan de comunicaciones, gestionando eficazmente la comunicación e imagen de la Oficina a nivel interno y apoyando la visibilidad de la imagen a nivel externo. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar e implementar planes de medios para el posicionamiento de la Oficina como ente encargado de garantizar los derechos de las niñas, jóvenes y mujeres del Departamento. 2. Apoyar e instrumenta acciones alineadas con la estrategia Institucional. 3. Pone en marcha las acciones y directrices recibidas y cumple cabalmente con sus compromisos, personales y profesionales. | |

| | |
|---|--|
| <p>4. Mantener contacto permanente con medios de comunicación para garantizar la divulgación en todos los medios de los planes, programas y proyectos que implementan la Oficina.</p> <p>5. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>- Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres.</p> <p>- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres.</p> <p>- Conocimientos y experiencia en el manejo de Planes de Medios.</p> <p>- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización</p> | |
| <p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Inglés Creole.</p> | <p>- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p> |

| | |
|---|---|
| <p>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</p> | |
| <p>Nivel Jerárquico</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> | <p>Profesional</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>219</p> <p>12</p> <p>01 de 04</p> <p>Secretaría de la Mujer</p> <p>Quien ejerza la Supervisión Directa</p> |
| <p>II. AREA FUNCIONAL : Misional – S. Mujer</p> | |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> | |
| <p>Manejar, sistematizar, analizar, visibilizar y divulgar los indicadores sobre las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento y el sistema de seguimiento a la política Publica Departamental.</p> | |
| <p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar visibilizar y divulgar las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento respecto a tres grandes áreas temáticas: Las capacidades humanas, Los derechos y La autonomía en cinco ámbitos de la vida individual y colectiva y de los espacios públicos y privados, en las instituciones del Estado y de la sociedad civil, por medio de los correspondientes indicadores establecidos para cada uno de estos. 2. La gestión de información y conocimiento del Observatorio armoniza con los ejes temáticos propuestos en la Política Nacional de Equidad de Género para las Mujeres. 3. Investigar, documentar, sistematizar, analizar y generar información sobre la situación de las mujeres y la equidad de género en el Departamento Archipiélago, de acuerdo a las tres áreas temáticas , Capacidades Humanas, Derechos Humanos y Autonomía de las mujeres, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Estadístico, Normativo, Jurisprudencial y Administrativo (políticas, planes y programas). 4. Divulgar a nivel internacional, nacional y territorial la información recogida y generada por el Observatorio. 5. Formular recomendaciones en materia de políticas, planes, programas y normas, conducentes a la producción de políticas justas para las mujeres considerando las múltiples exclusiones que se entrecruzan y retroalimentan. 6. Gestionar la información para visibilizar las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento. | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborará documentos que analicen y destaquen el cumplimiento de metas y objetivos nacionales e internacionales a favor de las mujeres en materia de Capacidades humanas, derechos y avance de la autonomía y también, las dificultades y faltantes en estas materias. 8. Apoyará la elaboración de indicadores estratégicos para el avance de las capacidades humanas, los derechos y la autonomía de las mujeres. 9. Formulará herramientas analíticas para la producción de políticas, programa y proyecto a favor de las mujeres del departamento Archipiélago. 10. Elaborará informes periódicos y un informe anual sobre los avances en materia de las Capacidades, los derechos y la autonomía de las mujeres. 11. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres. - Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de partición social y política de las mujeres. - Conocimientos y buen manejo de sistemas office, base de datos y Windows desde su actualización | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en área de las Ciencias Administrativas, Humanas o Sociales en conocimientos relacionados con el manejo de datos estadísticos. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | - Dos (2) años de experiencia profesional relacionada |

| MANUAL ESPECIFICO 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: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| VII. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Manejar, sistematizar, analizar, visibilizar y divulgar los indicadores sobre las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento y el sistema de seguimiento de la política pública Departamental. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el equipo de trabajo y consultores/as que se encuentran en el observatorio, distribuyendo tareas y brindando seguimiento para cumplimiento de las funciones. 2. Coordinar la estructuración funcional de los sistemas de información del observatorio, optimizando el procesamiento de información y favoreciendo la actualización de indicadores. 3. Coordinar el diseño, la elaboración y la divulgación de publicaciones estratégicas (boletines, estudios, infografías, guías, etc.) y otros productos de gestión de conocimiento. 4. Coordinar el desarrollo de análisis partiendo de la información manejada por el observatorio, asegurándose de incorporar el enfoque de derechos de las mujeres e interseccional. 5. Liderar la articulación interinstitucional e intersectorial para la recolección de la información | |

necesaria para mantener actualizada la batería de indicadores del observatorio, solicitando información desagregada que permita realizar análisis interseccionales.

6. Coordinar los aspectos técnicos, administrativos y operativos necesarios para el debido funcionamiento del observatorio, incluyendo la definición de estándares y protocolos.

7. Diseñar y aplicar metodologías cualitativas para ampliar la producción de análisis relativos a las condiciones, posiciones o situaciones de las mujeres en el departamento.

8. Velar por la transversalización del enfoque de género en el análisis, producción y presentación de los indicadores del observatorio.

9. Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública para las Mujeres del Departamento y el Plan de Acción.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

V.. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Profesional acreditada/o en áreas de ciencias sociales y políticas, con experiencia en investigación, análisis y reporte de datos de investigación, con formación y/o experiencia en la implementación y transversalización del enfoque y perspectiva de género. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. 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.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema Integrado de Gestión Conocimiento en Presupuesto Participativo • Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Formulación y evaluación de proyectos. Hoja de cálculo avanzada • Ley General de archivos y Decretos reglamentarios Manejo de documentación y Archivo • Metodologías BPIN Metodologías de investigación • Metodologías y técnicas grupales. • Plan anticorrupción • Plan de Desarrollo Planeación estratégica • Protocolo en Atención al usuario • Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) • Conocimiento en cadenas productivas • Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política • Nociones de Microeconomía • Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas) • Políticas Públicas que le apliquen al proceso Trabajo comunitario | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Quince meses (15) meses de experiencia laboral. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | ASISITENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILAIR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés – S. Mujer | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías | |

- relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.
4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia.
 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.
 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.
 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Dieciocho meses (18) meses de experiencia laboral. |

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA JUVENTUD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | GOBERNADOR DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA |
| Naturaleza del cargo: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Direccionar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo humano de la juventud, mediante la aplicación de los mecanismos de gestión de la política pública de juventud, así como contribuir con el conocimiento, información, formación, creación y participación de la población joven, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.</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. Administrar los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros a su cargo. 4. Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la secretaria, manteniéndolo informado sobre su desarrollo. 5. 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. 6. Acordar con los líderes de grupos funcionales 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. 7. Conceder audiencias y espacios de comunicación con la ciudadanía. 8. 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. | |

| | |
|---|---|
| <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | |
| 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley..</p> <p>Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.</p> | <p>Dieciocho meses de experiencia Profesional</p> |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA JUVENTUD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO(A) DE LA JUVENTUD |
| Naturaleza del cargo: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional en área de las ciencias humanas, sociales o administrativas. Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional. |

MANUAL ESPECIFICO 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: | SECRETARIA DE LA JUVENTUD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO(A) DE JUVENTUDES |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Juventudes, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados 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 dependencia | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría de Juventudes, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de consolidar informes y reportes de seguimiento a los proyectos que permitir la oportuna toma de decisiones. 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 área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. 4. Gestionar e implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría de Juventudes 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. 5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Dependencia. 6. 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. 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. 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. 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. 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. 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 de trabajo. 12. 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 | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Plan de Desarrollo. • Planeación estratégica. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales). | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Sociología, Trabajo Social, Antropología y Afines.</p> <p>Título de formación Profesional en Politología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Planeación y Desarrollo Social o Sociología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión.</p> | <p>Veinte y Siete (27) meses de experiencia Profesional</p> |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA JUVENTUD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la Supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área funcional: apoyo – misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés – S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos administrativos y de gestión documental del observatorio de juventudes. 2. Apoyo en la gestión de los procesos de incidencia territorial de la secretaria. 3. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia. | |

4. 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.
5. 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.
6. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos. Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales. Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción Plan de Desarrollo Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Conocimiento en Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Conocimiento en Ley de la Juventud.
- Conocimiento en Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- Conocimiento en Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Política Pública de Juventud.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos | Quince Meses (15) meses de experiencia laboral. |

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: | ASISITENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILAIR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SECRETARIA DE LA JUVENTUD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la Supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Apoyo - Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés – S. Juventud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento | |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas. 4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. | |
| 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 | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole. | Dieciocho meses (18) meses de experiencia laboral. |

ARTICULO SEGUNDO: Todas las competencias y equivalencias señaladas en el Decreto 0788 de 2022 rigen para el presente Decreto que tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición

Dado en San Andrés isla, a los

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO VILORIA HOWARD
 Gobernador (E)

Proyecta: G. Talento Humano
Revisó Aprobó: KRodero – Jefe Oficina Jurídica