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

DECRETO NÚMERO 0385 - 27

(27 JUN 2023)

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

El GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, y el artículo 32 del Decreto 785 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 mediante Sentencia del Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés, Providencia y Santa Catalina con número de referencia 88-001-23-33-000-2014-00047-00 de fecha once (11) de septiembre de dos mil catorce (2014) , cuyo Magistrado ponente fue el Dr. José María Mow Herrera esa Corporación negó la tutela respecto de la Presidencia de la República, rechazó por improcedentes el amparo a la titulación del territorio ancestral, el derecho a un ambiente sano y el derecho a la autodeterminación de los pueblos y se tutelo el derecho fundamental a la vida en condiciones dignas del actor. Y en consecuencia se ordenó al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que implementara de manera inmediata los mecanismos jurídicos dentro del marco de su competencia, materiales, de gestión, operativos, de conducción y orientación institucional, tendientes a dar solución a la problemática de sobrepoblación .

Que para el cumplimiento de la anterior orden, la Gobernadora del Departamento en turno en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la OCCRE y, se comprometió a organizar la Oficina de Control de Circulación y Residencia- OCCRE- con una estructura administrativa y una planta de personal acorde con la tarea misional que se le ha encomendado, con personal especializado para asumir funciones migratorias, de policía administrativa, de organización poblacional, etc., para su correcto y eficiente funcionamiento.

Que la Gobernación Departamental suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.3496798 de 2022 bajo la Secretaría General, que tenía por objeto la elaboración de planes, programas y adecuaciones de funciones del personal, según proyectos de la misma Secretaría; en donde se recopilo información, sobre la estructura actual, funciones y proyecciones de la Oficina de Control Circulación y Residencia ; así mismo en la ejecución del contrato en mención, se organizó una propuesta de nueva estructura organizacional con funcionarios de planta y contratistas a través de la revisión de las cargas laborales y de la organización actual de la OCCRE.

Que mediante el Decreto No. 0257 del 09 de mayo de 2023 se creó y adiciono a la planta global 66 cargos bajo la Oficina de Control Circulación y Residencia OCCRE, para suplir necesidades específicas de la dependencia.

Que se hace necesario ajustar el Decreto 0788 de noviembre de 2022 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 resolutiva 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	TRES (03)
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - Unidad Administrativa OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos, procedimientos y trámites de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asesorar Jurídicamente en los procesos y procedimientos administrativos y sancionatorios adelantados para el Control de la Densidad Poblacional en el Departamento. 2) Asesorar y coadyuvar en la implementación de mecanismos de control de densidad poblacional. 3) Proyectar las respuestas para resolver los recursos interpuestos en primera instancia en contra los actos administrativos emitidos o emanados por la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 4) Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, así como a las acciones constitucionales, así como aquellos que surjan con ocasión de los procesos y procedimientos adelantados. 5) Realizar seguimiento a las acciones constitucionales, para lo cual deberá llevar una base de datos de aquellos que le sean asignados con la información mínima del proceso. 6) Revisar la documentación allegada con las solicitudes con el fin de verificar que las mismas se ajusten a los requerimientos legales y los parámetros establecidos para el otorgamiento o negación de las mismas. 7) Suministrar la información acerca de los procesos que se encuentren a su cargo en el marco de los tramité que se adelantan, de conformidad con los requerimientos efectuados por los funcionarios o contratistas de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 8) Asistir, así como dar acompañamiento jurídico al Director(a) de la OCCRE en las reuniones, juntas y/o comités, diligencias judiciales derivadas de los procesos que se encuentren en curso,	

de conformidad con la designación realizada.
9) Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos.
10) Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados para el desarrollo de los procesos judiciales según corresponda.
11) Emitir los conceptos jurídicos que sean necesarios en el marco de los procesos que se adelanten.
12) Brindar apoyo desde su campo profesional para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, así como proyectar las respuestas que correspondan.
13) Llevar la custodia de los expedientes a su cargo para lo cual deberá llevar una base de datos de los procesos que le sean asignados.
15) Mantener la reserva de información en los términos del artículo 78 de la Ley 2136 de 2021 o en la norma que la modifique, adiciones o sustituya, así como las demás normas que rijan sobre la materia.
16) Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente cuyo fin único debe ser el cumplimiento de los cometidos estatales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa.
Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos,
Proyección de actos administrativos de diversa índole y competencia.
Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Departamento.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - Unidad Administrativa OCCRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las gestiones operativas de control migratorio y poblacional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1) Prestar su apoyo y colaboración con el suministro de información para arrojar las estadísticas y datos de los procedimientos adelantados.
2) Apoyar desde su perfil profesional y experiencia a mejorar los procesos y procedimientos a su cargo.
3) Proyectar los oficios que le sean requeridos con el fin de realizar consultas y/o verificaciones a entidades públicas como privadas.
4) Realizar las visitas de inspección que le sean asignadas en los establecimientos públicos, privados, establecimientos de comercio, domicilio de personas jurídicas de derecho público y privado y demás que sean requeridas.
5) Realizar y apoyar con su participación activa los operativos de control poblacional que se adelanten en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
6) Elaborar los informes que sea requeridos conforme a los procedimientos adelantados.
7) Apoyar en las labores de búsqueda de información que coadyuven en el esclarecimiento de los hechos.

8) Apoyar el proceso de conducción de las personas presuntamente encontradas en situación de irregularidad hacia la oficina con el fin de constatar y verificar su situación y/o estatus migratorio.
9) Verificar los documentos que porten las personas con el fin de acreditar su situación de residencia en el Departamento.
10) Documentar y soportar los procedimientos realizados con el fin de que se cuenten con los elementos materiales probatorios suficientes que permitan adelantar los procedimientos a que haya lugar y que se deriven.
11) Informar a la Dirección de la OCCRE cualquier anomalía o situación que pueda poner en riesgo el proceso y/o procedimiento adelantado.
12) Mantener la reserva de información en los términos del artículo 78 de la Ley 2136 de 2021 o en la norma que la modifique, adiciones o sustituya, así como las demás normas que rijan sobre la materia.
13) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en el Área de Participación y desarrollo comunitario
Conocimientos en el Área de Grupo e Individuo
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes - OCCRE
Plan de Desarrollo.
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Trabajo Social o Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos:	NUEVE (09)
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - Unidad Administrativa OCCRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las gestiones operativas de control migratorio y poblacional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1) Realizar las visitas de inspección que le sean asignadas en los establecimientos públicos, privados, establecimientos de comercio, domicilio de personas jurídicas de derecho público y privado y demás que sean requeridas.
2) Apoyar con su participación los operativos de control poblacional que se adelanten en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
3) Elaborar los informes que sea requeridos conforme a los procedimientos adelantados.
4) Apoyar en las labores de búsqueda de información que coadyuven en el esclarecimiento de los hechos.
5) Apoyar el proceso de conducción de las personas presuntamente encontradas en situación de irregularidad hacia la oficina con el fin de constatar y verificar su situación y/o estatus migratorio.
6) Verificar los documentos que porten las personas con el fin de acreditar su situación de residencia en el Departamento.
7) Documentar y soportar los procedimientos realizados con el fin de que se cuenten con los elementos materiales probatorios suficientes que permitan adelantar los procedimientos a que haya lugar.
8) Informar al jefe inmediato cualquier anomalía o situación que pueda poner en riesgo el proceso

y/o procedimiento adelantado. 9) Mantener la reserva de información en los términos del artículo 78 de la Ley 2136 de 2021 o en la norma que la modifique, adiciones o sustituya, así como las demás normas que rijan sobre la materia. 10) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en el Área de Participación y desarrollo comunitario Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes - OCCRE Plan de Desarrollo. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

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:	CINCUENTA Y TRES (53)
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - Unidad Administrativa OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la ejecución de actividades de control poblacional y migratorio en las terminales aéreas y marítimas en el marco del Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Coadyuvar en la aplicación de las normas de control poblacional en los puertos marítimos y terminales aéreas del Departamento. 2) Coadyuvar en el funcionamiento, sistemático, operativo y administrativo en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle), verificando y llevando los registros de manera eficiente en el archivo físico y en el sistema de las personas (residentes, turistas y funcionarios públicos) que entran y salen del Departamento. 3) Apoyar en el proceso de verificación de los requisitos mínimos dispuestos para el ingreso de las personas residentes, turistas y funcionarios públicos al Departamento. 4) Apoyar con las actividades relacionadas con el objeto contractual en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle). 5) Vigilar que los turistas y visitantes cumplan con el plazo estipulado de estadía en el Departamento. 6) Inspeccionar los barcos de carga, y demás medios de transporte marítimo para verificar si todos sus tripulantes y pasajeros cumplen con las normas de control poblacional. 7) Apoyar el proceso de diligenciamiento y revisión de las actas de compromiso de ingresos de visitantes en el Departamento. 8) participar en los operativos de detección de personas irregulares y colaborar con las autoridades competentes, en las actividades necesarias para cumplir con las normas de control poblacional. 9) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático – ofimático Normas de aplicación de control poblacional	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

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 27 JUN 2023

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL GOBERNADOR, **EVERTH JULIO HAWKINS SJOGREEN**

Proyecta Grupo TH - jyp
Revisa Jurídica