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

DECRETO NÚMERO 0387

(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 el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina dadas sus variables climáticas ostenta condiciones de viento, altas temperaturas, poca humedad y falta de lluvias que podrían dar lugar a incendios forestales que traerían grandes consecuencias a nuestros ecosistemas.

Que por la ubicación geográfica de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el Departamento presenta una alta vulnerabilidad ante eventos extremos, tanto por las condiciones físicas de los mismos huracanes como por las condiciones sociales de exposición, fragilidad y capacidad de adaptación y resiliencia respecto a los tipos de vivienda y a los sistemas de drenaje existentes en la Isla.

Que el 16 de noviembre del año 2020, el Departamento Archipiélago fue azotado por un huracán categoría 4 de alto nivel, causando daños descritos como "sin precedentes" en donde un 98% de las estructuras y edificaciones de las Islas quedaron totalmente destruidas.

Que de acuerdo con lo anterior se hizo necesario aplicar una estrategia de reconstrucción en todo el Territorio Insular, siendo los bomberos el personal directo que apoyó en todo el proceso de reconstrucción y en las labores de búsqueda y rescate.

Que considerando que el personal de bomberos que se encontraba de planta en el Archipiélago superó la capacidad de respuesta y no dio abasto en todo el proceso de

reconstrucción, se hizo necesario la intervención de grupos complementarios provenientes de la Capital de nuestro país a fin de mitigar todas las afectaciones.

Que el Gobierno Departamental se percató de la importancia que acarrea el contar con un grupo de bomberos adscritos al ente territorial, que sea idónea en capacidad, cantidad y respuesta a percances que se puedan presentar en todo el Archipiélago.

Que la ordenanza 008 del 2 de agosto de 2022 concedió facultades extraordinarias al gobernador para la creación de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta la necesidad de contar con una mejor oferta institucional debido al incremento de la inseguridad y hechos generadores de violencia y perturbación de la sana convivencia en el archipiélago.

Que mediante Decreto 0612 del 10 de octubre de 2022, modificado por el Decreto 778 de 2022, se creó la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres para garantizar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, de tal manera que sirva de monitoreo permanente a la intervención pública en esta materia.

Que mediante el Decreto 031 del 20 de enero de 2023 se modificó lo ordenado en los Decretos 612 y 0778 y se crean en el nivel asistencial veintidós (22) cargos nuevos de Cabo de Bomberos Código 413 Grado 17 y dos (02) cargos nuevos de AUXILAIR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 12

Que se hace necesario ajustar el Decreto 0788 del 22 de noviembre de 2022 o Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de san Andrés, Providencia y Santa Catalina, adicionando en la Secretaría de Gestión de Riesgos los cargos que serán descritos en la parte resolutiva del presente proveído

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar y modificar parcialmente el Decreto 0788 del 22 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:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.	**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Cabo de Bomberos
Código:	413
Grado:	17
No. de cargos:	22 de 24
Dependencia:	SECRETARIA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Cargo del Jefe Inmediato:	Comandante de Bomberos
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL III.
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los procedimientos técnicos en prevención y atención de incendios y eventos conexos, así como los procesos administrativos que contribuyen al adecuado funcionamiento de la estación y/o área asignada.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Departamento Archipiélago y/o donde sea asignado como apoyo regional, Departamental, Nacional o Internacional de Conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención. 2. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado; de acuerdo con el manual del mismo, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes, para realizar labores relacionadas con la misión institucional. 3. Realizar la revisión del estado general del vehículo, de las herramientas, equipos y accesorios (HEA's) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencias diferentes emergencias para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucional y procedimientos establecidos 5. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuta de guardia y bases de datos, para garantizar la activación y movilización de los recursos de forma efectiva, en la atención de las emergencias por parte del Cuerpo Oficial de Bomberos. 6. Realizar las operaciones de emergencia dando respuesta ordenada y organizada a los requerimientos de incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran búsqueda y rescate, así como demás situaciones de emergencia que se presenten en el Departamento Archipiélago que pongan en riesgo la vida y/o los bienes de toda la comunidad. 7. Participar en el desarrollo de las actividades de comunicación, en cuanto a la recepción, transmisión, flujo y trazabilidad de la información de un incidente. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo de la entidad para garantizar la excelencia en la prestación de servicios. 9. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación
VI.
• Estructura del Estado • Protocolo de servicio al ciudadano. • Atención al cliente interno y externo • Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad. • Manejo básico de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

VII. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS VIII.
• Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate • Protocolo de servicio al ciudadano. • Protocolos Nacionales y Departamentales de atención de Emergencias • Sistema comando incidentes • Salud Ocupacional e higiene y seguridad industrial • Administración de desastres • Materiales Peligrosos • Búsqueda y Rescate • Comunicación y Manejo de Grupos

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• 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	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Técnico de Atención de Incendios y Emergencias SENA Licencia de Conducción C1	Setenta y dos (72) meses de experiencia laboral como Bombero.

XI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La Formación Académica como Técnico de Atención de Incendios y Emergencias SENA exigida para este cargo podrá ser homologada por ocho (8) años de experiencia laboral como Bombero en un Cuerpo Oficial de Bomberos.	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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	02 de 06
Dependencia	Secretaría de Gestión del Riesgo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Gestión del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados
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.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
- Técnicas de Redacción y ortografía
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Sistema interno de gestión documental y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	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: Vigencia. - El presente decreto 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**

LA SECRETARIA GENERAL, **RITA VICTORIA AMADOR SALGUEDO**

Proyecta: Secretaria General
Revisa: GTH – John
Aprueba: Secretaria General
Revisa : Oficina Jurídica